

# 組織力の向上を図る 校内研修の充実



平成22年11月  
栃木県総合教育センター

## はじめに

教職は、日々変化する子どもの教育に携わり、子どもの可能性を開く創造的な職業といわれています。教員を取り巻く社会状況が急速に変化し、学校教育が抱える課題も複雑・多様化している現在、教員には、最新の専門知識や指導技術等を身に付けていくために、「学びの精神」がこれまで以上に強く求められています。

また、新学習指導要領の本格的実施段階に入り、学校は、「生きる力」をはぐくむための具体的な手立てを確立するという観点から、新学習指導要領の趣旨を踏まえ、地域や学校の実態に応じて、適切に教育課程を編成・実施し、創意あふれる（特色ある）教育活動を展開していく必要があります。

栃木県総合教育センターでは、これまでも、教職員の資質能力の向上のための研修を実施するとともに、学校組織マネジメントや授業研究に関する調査研究を行い、学校課題解決に向けた取組を支援してまいりました。

平成18年7月の中央教育審議会答申「今後の教員構成・免許制度の在り方について」では、校内研修の充実の必要性について「個々の教職員の資質能力向上だけでなく、学校におけるチームワークを重視し、全体的なレベルアップを図るという観点から、校内研修の充実に努める必要がある」と述べています。

本冊子は、学校の組織力の向上という視点から、校内研修の在り方や効果的な進め方についてのポイントを整理し、具体的な研修プログラムを紹介するものです。校内研修を充実させる一助として、御活用いただければ幸いです。

平成22年11月

栃木県総合教育センター所長

瓦井 千尋

## 目 次

### はじめに

## 第1章 校内研修についての理解・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 1 校内研修とは何か
- 2 今なぜ校内研修の充実が求められているのか
- 3 校内研修を充実させることで期待できる効果は何か
- 4 校内研修の現状 ―アンケートの結果より①―
- 5 校内研修の課題 ―アンケートの結果より②―

- ◇ 組織力を高める
- ◇ 校内研修と学校組織力との相関

## 第2章 校内研修改善のための10の視点・・・・・・ 13

- 1 校長のリーダーシップ ―校内研修の重要性を認識する―
- 2 実践的なチーム編成 ―機動的な組織づくりを工夫する―
- 3 問題の発見と共有 ―学校の現状や児童生徒の実態を踏まえる―
- 4 課題の明確化と計画立案 ―PDCAを意識して計画を立てる―
- 5 参画意識の醸成 ―協働して研修の企画・運営に当たる―
- 6 人材の効果的な活用 ―学校の内部及び外部資源を活用する―
- 7 実践的な指導力の向上 ―校外研修・自己研修との関連を図る―
- 8 授業研究の充実・改善 ―授業研究会を活性化する―
- 9 成果と課題の共有 ―改善につながる評価を工夫する―
- 10 継続・更新のための組織化 ―改善の方向を見いだす―

- ◇ 「組織学習」の原動力としての校内研修

### 第3章 学校で使える校内研修プログラム・・・・・・・・・・・・・・ 35

#### 1 問題解決・目標実現を目指す研修・・・・・・・・・・・・・・ 36

- ・事例① 自校の現状把握 小・中・高
- ・事例② 目標の共有 小・中・高
- ・事例③ 課題の焦点化と解決策の立案 小・中・高
- ・事例④ 実践の評価・成果の共有 小・中・高

#### 2 授業力向上のための研修・・・・・・・・・・・・・・ 44

- ・事例⑤ 目指す授業像の共有 小・中・高
- ・事例⑥ 授業研究会 小・中・高
- ・事例⑦ 言語活動の充実 小・中・高
- ・事例⑧ 学ぶ意欲の向上 小・中

#### 3 各種教育充実のための研修・・・・・・・・・・・・・・ 53

- ・事例⑨ 進路指導（学年運営） 高
- ・事例⑩ 進路指導（自己推薦文の指導） 高
- ・事例⑪ キャリア教育（自校の教育活動の見直し） 小・中・高
- ・事例⑫ 特別支援教育（通常の学級における特別支援教育） 小・中・高
- ・事例⑬ 人権教育（人権に配慮した環境づくり） 小・中・高
- ・事例⑭ 児童・生徒指導（規範意識の醸成） 小・中・高
- ・事例⑮ 学校図書館教育（読書活動） 小・中・高

#### ◇ 学校課題に関する研修

#### 参考文献・資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72

◇ 本冊子は、栃木県総合教育センターのホームページからダウンロードできます。

ホームページアドレス：<http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/>

◇ 本冊子の内容についての問い合わせや、校内研修支援についてのご相談は、  
下記までご連絡ください。

問い合わせ先： 栃木県総合教育センター 研究調査部 TEL028-665-7204



## 第1章

# 校内研修についての理解

校内研修についての基本的な考え方をまとめました。

校内研修とは、教育目標の実現に向けての教育活動の質の向上を目的として、学校が主体的に計画・実施する研修です。

### ■ 現職教育と校内研修

「現職教育」と「校内研修」という言葉は、学校において一般的に使われています。そこで、まず「現職教育」と「校内研修」の関係について確認します。

現職教育について、現代教育用語辞典には、「現にその職にある者が新しい知識・技能や、緊急必要な事柄を学び取り、職務遂行能力を高めることである」と記述されています。ここでいう「新しい知識・技能や緊急必要な事柄」には、教える内容、方法、職能観の確立など、多種多様な内容が含まれます。

現職教育の形態についてみると、①国や都道府県教育委員会、市町村教育委員会による研修、②学校または学校群による研修、③教員個々人の自己研修の三つに大別できます。

本冊子では、②のうち、特に、学校による現職教育を「校内研修」と呼ぶことにします。

### ■ 校内研修の特徴

校内研修には、国や教育委員会による研修、いわゆる行政による研修と比較して、次のような特徴があります。

- ・学校の現状に応じて、学校が研修の目標を設定することができる。
- ・研修の目標に照らして、学校が研修の内容を決定することができる。
- ・研修の日時や方法を、学校が選ぶことができる。
- ・研修の効果等について、複数の目による評価が可能である。

こうした特徴に留意して校内研修を企画・運営することで、校内研修の一層の充実を図ることができるものと考えます。

## 今なぜ校内研修の充実が求められているのか

学校においては、教育の目標が達成できるよう、体系的な教育を組織的に行う必要があります。校内研修についても、「個々の教員の資質能力向上」だけでなく「学校全体の組織力向上」という観点からの充実が求められています。

## ■ 教育を組織的に行う

学校がよりよい教育を行うためには、教職員一人一人の資質能力の向上とともに、学校の組織力を高める必要があります。個人の能力の総和以上に、教師集団としての組織力を高めるためには、個と全体の相乗効果をもたらす仕組みづくりや工夫が必要です。「学校全体の組織力向上」を図るという視点から、校内研修の役割を見直し、充実に努めることが求められています。

## 参考

「教育基本法 第6条 第2項」（平成18年12月）

前項の学校においては、教育の目標が達成できるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。

「今後の教員構成・免許制度の在り方について」（平成18年7月11日）

各学校においては、魅力ある職場づくりを進めるため、教員同士が学び合い、高め合っていくという同僚性や学校文化を形成することが必要である。このため、個々の教職員の資質能力向上だけでなく、学校におけるチームワークを重視し、全体的なレベルアップを図るという観点から、校内研修の充実に努める必要がある。また、有機的、機動的な学校運営が行われるよう、校務分掌などの校内組織や、個々の教員の知識・経験を他の教員も共有できるような校内体制づくりを進めていく必要がある。

### 3

## 校内研修を充実させることで期待できる効果は何か

校内研修の特徴を生かし、学校組織マネジメントの視点から企画・運営の仕方を工夫することで、「学校組織力の向上」が図ることができます。

校内研修を充実させることで期待できる効果は、大きく二つあります。

一つは、個々の教職員の資質能力の向上、もう一つは、組織力の向上です。

校内研修が、個々の教職員の資質能力の向上を目的としていることについては言うまでもありません。では、校内研修を充実させると、なぜ組織力が向上するのでしょうか。

「校内研修を充実させる」とは、校内研修の特徴を踏まえて、研修の組織づくりと企画・運営を行うということです。校内研修には、教育に関する今日的課題や自校の実態や課題に基づいて研修内容を設定できるという特徴があります。いわば「共通の目的」を設定しやすいわけです。また、目的を達成するための手だてについて検討することも可能です。また、教職員が協働で企画・運営を行うためには、コミュニケーションにより、意思や行動を調整しなければなりません。

ですから、学校の組織力の向上を考える際には、組織の要素といわれる、「共通の目的」「目的達成のための協働意欲」「メンバーの意思や行動を調整する機能」に着目する必要があります。この点を踏まえ、学校組織マネジメントの視点から校内研修をとらえ、運営の仕方を工夫することで、個人の資質能力の向上ばかりでなく、学校の組織力を高めることができます。

なお、当センターが教員を対象に実施した、校内研修に関するアンケート調査においても、「教職員の資質能力の向上」と「組織力の向上」に相関があるという結果が得られました。（P11参照）

## 参考

### 校内研修

教育活動の質の向上を目的として、学校が主体的に計画し、実施する研修

#### 校内研修の効果

- 個人の能力の向上とともに集団の能力（学校力）を高めることが可能である。
- PDCAのマネジメントサイクルを機能させることで定着を図ることができる。
- 研修内容や方法を工夫することで、研修効果を高めることができる。
- ミドルリーダー等の活用により、学校運営に対する教職員の参画意識が高まる。
- 企画・運営を協働して行うことで、課題や目標の共有化を図ることができる。
- 研修方法を工夫することで、教職員のコミュニケーションが活性化する。
- 内部の人材を活用することで、学び合う組織文化をはぐくむことができる。
- 外部との連携を図ることで、最新の教育課題や、それを取り巻く動向、専門的な知識を得ることができる。

#### ○自校の課題把握と教育目標の共有

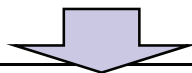
- ・ 共通課題や目的を明確にした取組により教育効果をあげる。

#### ○教職員の資質能力の向上

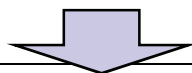
- ・ 日々の教育活動に直結した実践的な指導力を高める。

#### ○学校組織の自己更新を促す

- ・ 学校の教育活動を改善していく原動力となる。



学校における教育活動の質の向上



児童生徒の成長 （教育目標の達成）

## 校内研修の現状 — アンケートの結果より① —

県内の公立学校に勤務する約300人の教員（30代～40代）を対象に、アンケート調査を行いました。

校内研修の現状については、次のような傾向が見られました。

|             |     |
|-------------|-----|
| □実施：平成22年5月 |     |
| □回答数(人)     | 292 |
| 小学校         | 119 |
| 中学校         | 75  |
| 高等学校        | 66  |
| 特別支援学校      | 32  |

## 【全体】

- 多くの教員が校内研修の必要性を感じている。
- 研修の内容・方法は多岐に及んでおり、実施回数や内容には校種による差がみられる。

## 【小学校】

- 学校課題に関すること、学習指導、人権教育、児童指導・教育相談が多く実施されている。
- 授業研究会を実施しており、約半数がワークショップ形式を取り入れている。
- 月に1、2回程度の実施が多く、週1回実施している学校もある。

## 【中学校】

- 学校課題に関すること、学習指導・教科指導、生徒指導・教育相談が多く実施されている。
- 授業研究会を実施しており、約3分の1がワークショップ形式を取り入れている。
- 月に1、2回程度の実施が最も多いが、学期に1、2回程度の学校もある。

## 【高等学校】

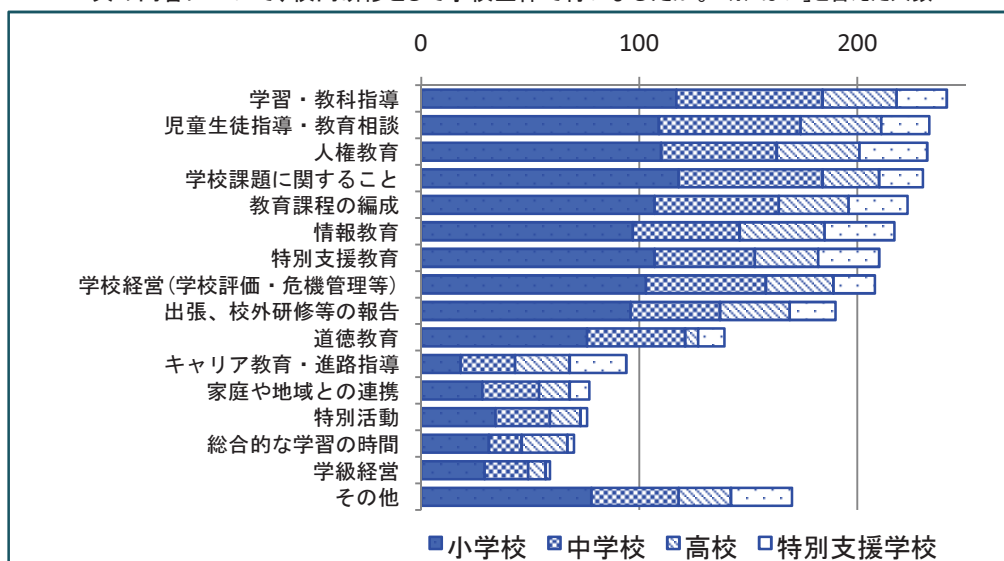
- 情報教育、生徒指導・教育相談、人権教育が多く実施されている。
- 理論研修が多く、話し合いやワークショップ形式はあまり取り入れていない。
- 年間に1、2回程度、または、学期に1、2回程度の実施が多い。

## 【特別支援学校】

- 情報教育、特別支援教育、キャリア教育・進路指導が多く実施されている。
- 年間計画の立案をチームで行っているという割合が他の校種に比べて高い。
- 月に1、2回程度、または、学期に1、2回程度の実施が多い。

## 資料

次の内容について、校内研修として学校全体で行いましたか。 ※「はい」と答えた人数





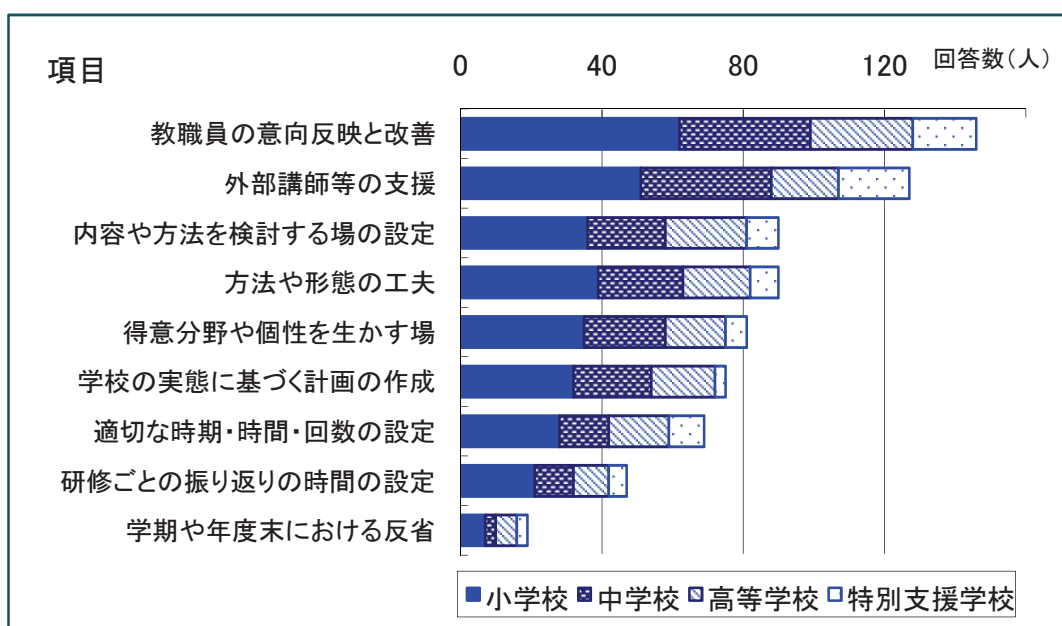


アンケート調査の結果から、次のよう課題が明らかになりました。

- 教職員の意向が研修に反映されず、改善につながりにくい。
- 研修の目的、内容に合った指導者(外部講師等)を見つけることが難しい。
- 研修内容や方法を検討する時間や場の設定が十分ではない。
  - ・校内研修の企画・立案は担当に任される傾向がある。
  - ・校内研修の時間確保が困難である。
- 研修の企画・運営、内容等に、教職員の得意分野や個性が生かされていない。
  - ・研修に対する職員の意識差が大きい。
- 学校の実態に基づいた研修計画になっていない。
  - ・研修内容と学校の重点課題とのつながりが明確になっていない。
  - ・課題が多く、一つの課題について継続した研修が行えない。
- 研修終了時や年度末等の振り返りの時間や場の設定が十分ではない。

## 資料

現職教育(校内研修)を充実させるためにどんなことが必要ですか。(項目から3つ以内選択)



## ◇ 組織力を高める

### 1 組織力向上が求められている背景

少子高齢化、国際化、情報化、グローバル化など、社会の急激な変化の中、学校教育を取り巻く環境においては、学力の低下、いじめ・不登校、学級崩壊、教員の指導不足の問題等、問題が山積している状態です。

これらの問題には、教師個人として対応が難しいものも含まれています。また、教師の指導力の一層の向上が必要とされる問題も少なくありません。まずは、前者の問題を、教師個人としてだけではなく、「組織としての学校」の問題として認識する必要があります。

このように、現在、「学校教育の質」、つまり、学校の組織として成果が問われるようになってきました。

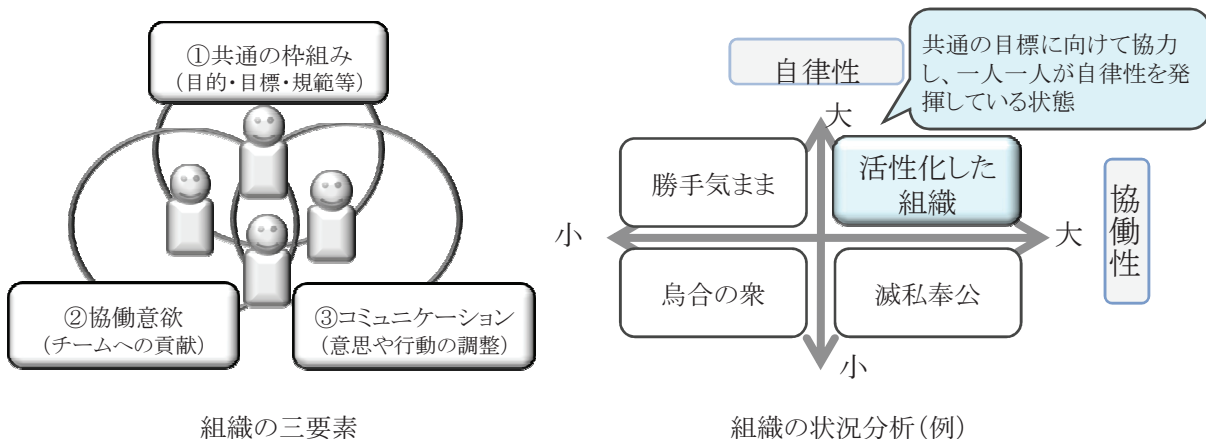
平成12年度、教育改革国民会議報告「教育を変える17の提案」の中に、学校や教育委員会に組織マネジメントの発想を取り入れることが示されました。学校組織マネジメントとは、「学校内外の能力・資源を開発・活用し、学校に関与する人たちのニーズに適応させながら、学校教育目標を達成していく過程」（マネジメント研修カリキュラム等開発会議）と定義されています。これは、「学校の置かれた状況、児童・生徒の実態や課題に基づき、保護者をはじめ学校関係者の要望等に対応しながら、教育活動を改善、展開していくこと」と言い換えることも可能でしょう。学校の組織としての成果を上げるために、組織力を向上させることが今求められているのです。

### 2 組織と組織力

組織という言葉は日常よく耳にする言葉です。しかし、「組織とは何か」と問われると説明するのは簡単ではありません。組織には次の三つの要素があるとされています。

- ① 2人以上のメンバーが共通の目的をもっている。（共通の枠組み）
- ② 目的達成のために協働する意欲をもっている。（協働意欲）
- ③ メンバーの意思や行動を調整する機能がある。（コミュニケーション）

これらの要素がなくては組織とは言えないことになります。学校の組織力の向上を考える際には、これらの要素に着目しながら学校運営を行うことが不可欠です。



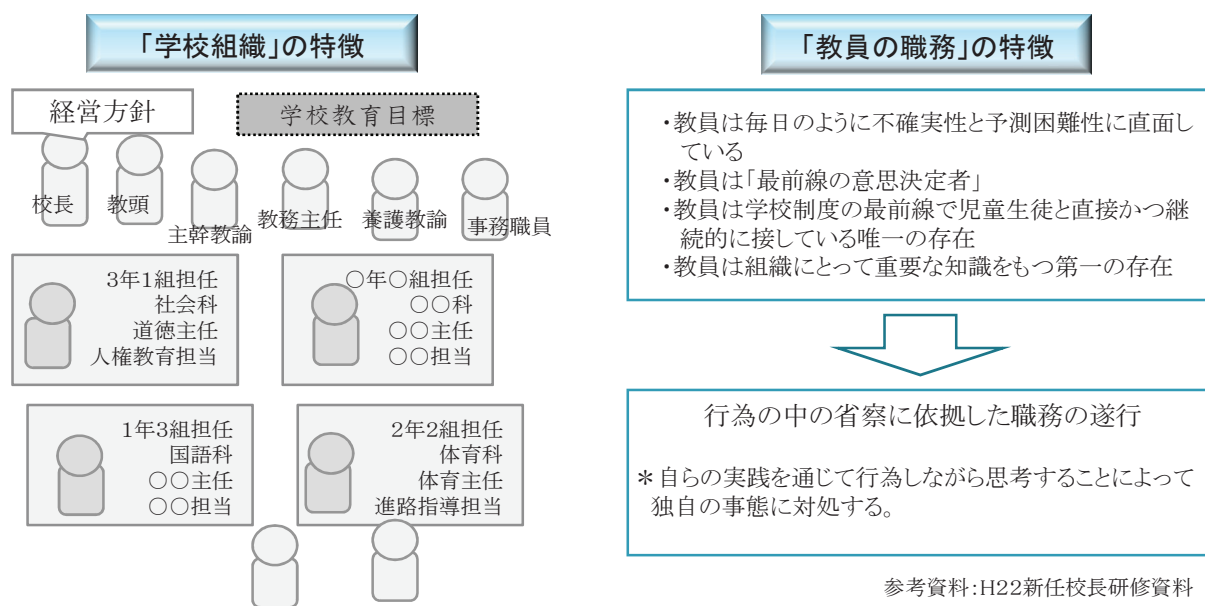
参考文献:「チーム・ファシリテーション 最強の組織をつくる12のステップ」

### 3 学校組織の特徴

学校の組織は「フラット型組織」「マトリクス組織」などと表現されています。企業は、一般的に「社長―部長―課長―係長」等の縦のラインがはっきりした組織（ピラミッド型組織）となっています。これに対して、「フラット型組織」とは、縦のラインが少ない組織を指します。この組織は「緩やかに結合したシステム」と呼ばれ、次のような長所と短所があると言われています。

- |    |                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 長所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常起こる諸問題に対し迅速、具体的に判断し対処できる。</li> <li>・教師の専門性の誇りに訴えかけることができる。</li> <li>・創造性を発揮しやすい。</li> </ul>         |
| 短所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員のベクトルをそろえにくく、全体性が失われやすい。</li> <li>・相互不干渉主義や共同歩調主義に陥りやすい。</li> <li>・調整に時間がかかり、合意が得られにくい。</li> </ul> |

学校の組織力について考える際には、こうした学校組織の特徴を踏まえ、それぞれの学校において自校の実情や実態を把握することが必要となります。



- ・学校は、各教職員が、学年、教科、分掌、委員会といった複数の軸に位置付けられている。
- ・学級経営や教科指導における教職員の独立性と自立性が強い。

#### 校内研修の活用

教職員同士をつなぎ、専門性や経験を生かす仕組みをつくる

#### 4 組織力向上の鍵

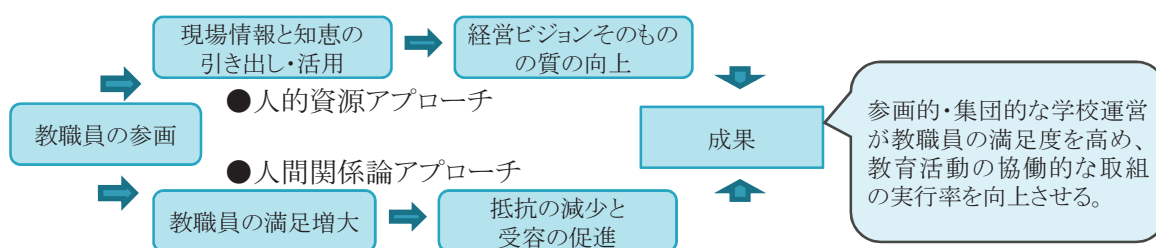
##### (1) 学校運営への教職員の参画を促す仕組みづくり

今まで、「組織を成立させる要素」や「学校組織の特徴」について述べてきましたが、組織力を高めるために、学校が取り組むべきことは何でしょうか。

学校の組織力の向上に必要な5つの観点を以下に示します。

- ① 明確な目的や目標の設定と行動指針の確立
- ② コミュニケーションの充実
- ③ 協働的な関係の充実
- ④ 支援的な要素の発見と活用
- ⑤ ①～④を推進する手法やスキルの獲得

これらのことが意図的になされるような学校運営の仕組みづくりをいかにして行うか、これが組織力向上の鍵です。具体的に言えば、組織力を高めることをねらって、学校の現状分析を共同して行い、現状と課題の共有化を図ること、そうしたプロセスの中で個人の実践的知識を共有したり、認識を修正したりすることができる仕組みづくりや運用を戦略的に行うことと言えるでしょう。校内研修も、その仕組みの一つとして位置付けることが可能です。



経営ビジョンの質と実現性を高める教職員の参加

参考資料:H22学校経営研修資料

##### (2) 関係性の向上

自校の課題や目標を共有し、教職員の協働意欲を高めるためには、コミュニケーションしやすい環境を整えることが重要です。良好な人間関係が築かれ、教職員同士の関係性が向上すれば、個人の能力が発揮されやすくなり、貢献意欲の高まりも期待できます。教職員同士の相互作用の中から、新しい知識が生み出され、より効果的な教育が行われることによって学校としての組織力も向上します。児童生徒の成長に自分たちの取組が役立っていると教職員が実感し、その思いや実践を共有することによって、「教職員の資質能力の向上」と「学校の組織力の向上」が図られます。



「関係性」の向上による「組織力」の向上

## ◇校内研修と学校組織力との相関

### ●現職教育(校内研修)の工夫及び実践によって

現職教育の参画的な運営や計画的な実践が、教職員の研修への満足度を高め、それが学校組織力の向上や教育活動の実践や意欲、さらには、児童生徒の成長につながっています。

※ 因子分析によって得られた因子間の回帰分析を行った結果、因果関係があることが明らかになりました。

因子分析の結果 (パターン行列<sup>a</sup>)

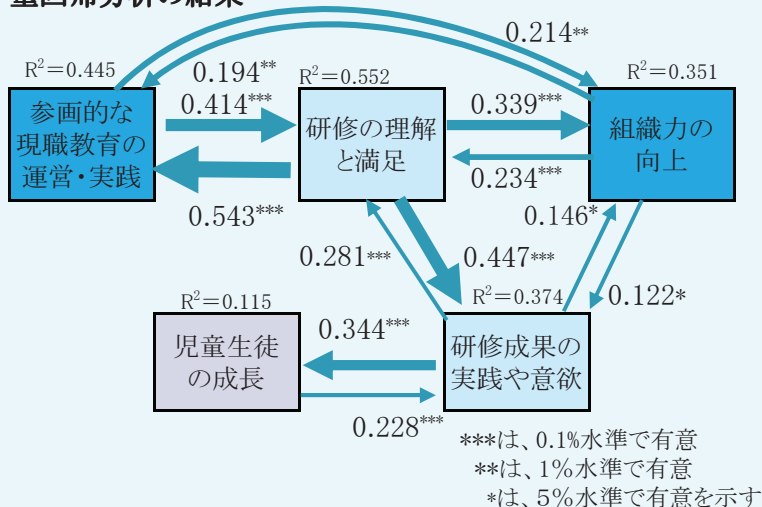
| 質問項目                | 因子                 |       |       |       |      |
|---------------------|--------------------|-------|-------|-------|------|
|                     | 1                  | 2     | 3     | 4     | 5    |
| 参画的な<br>現職教育<br>の運営 | 現職教育の内容を検討する場がある   | .841  |       |       |      |
|                     | 現職教育に意向反映し改善されている  | .761  |       |       |      |
|                     | 現職教育の計画は実態に基づいている  | .755  |       |       |      |
|                     | 現職教育で得意分野を生かす場がある  | .734  |       |       |      |
|                     | 現職教育で振り返りの時間設定している | .708  | -.125 |       |      |
|                     | 現職教育の時期や回数は適切だ     | .633  |       |       |      |
|                     | 学期年度末に現職教育の反省をしている | .588  | .117  |       |      |
| 研修の理<br>解と満足        | 現職教育の方法や形態が工夫されている | .515  |       |       |      |
|                     | 現職教育は日常業務へ有用だ      |       | .784  |       |      |
|                     | 現職教育は学校課題の解決に有用だ   | .126  | .760  |       |      |
|                     | 現職教育は同僚性構築に有用だ     | .139  | .720  | .122  |      |
|                     | 現職教育は資質向上に有用だ      | .142  | .716  |       |      |
| 組織力の<br>向上          | 私は研修の必要性を感じている     | -.191 | .532  |       |      |
|                     | 指導困難生徒に組織で対応       | -.149 |       | .839  |      |
|                     | 地域保護者に組織で対応        |       |       | .799  |      |
|                     | 目標方策の共有している        | .164  |       | .533  |      |
| 研修成果<br>の実践や<br>意欲  | 同僚協力得られる雰囲気        |       | .150  | .390  |      |
|                     | 私は研修成果を反映している      |       |       | -.214 |      |
|                     | 私は研修目的を理解し参加している   |       | .364  |       | .631 |
|                     | 私は発問指導の工夫をしている     | .110  | -.290 | .111  | .584 |
|                     | 私は聞くことの指導をしている     |       |       | .258  | .496 |
| 児童生徒<br>の成果         | 私は規律の維持をしている       |       | .105  | .424  | .202 |
|                     | 生徒授業落ち着きある         | -.131 |       |       | .858 |
|                     | 生徒聞く態度ある           |       |       |       | .761 |
|                     | 生徒学習意欲ある           | .229  |       |       | .644 |

アンケート結果を因子分析した結果から、現職教育の現状やその背景は、5因子構造が妥当であると考えました。

※左の質問項目のそれぞれのまとまりに対して、共通するものが因子となります。その因子間の因果関係を更に分析し、結果を次に示しました。

※ 主因子法、プロマックス回転による

### 重回帰分析の結果



### 因子間の因果関係

右の図から、参画的な現職教育の運営と実践が、教職員の研修に対する理解と満足につながり、それが組織力の向上と同時に研修成果の実践やその意欲につながる事が分かります。そして、研修成果の実践や意欲が、児童生徒の成長につながっています。

※図中の矢印の向きや、太さは、原因→結果のつながりとその程度(β値:標準化係数)を表しています。また、R²は、その枠が結果となったときの説明率を示します。



## 第2章

# 校内研修改善のための 10の視点

校内研修を効果に企画・運営するためのポイントを示しました。



## 1

## 校長のリーダーシップ ―校内研修の重要性を認識する―

教職員の意欲や教育活動の質に影響を与えるものとして、学校文化や風土といった校内で無意識のうちに共有されている価値観や行動様式とともに、校長のリーダーシップをあげることができます。一人一人の教職員が力を発揮し、学校の教育活動を充実させるためには、自校の重点目標や経営方針がきちんと教職員に伝わっている必要があります。また、職務遂行上の独立性と自立性が高いと言われる学校組織においては、学校として共通認識を高め維持するための仕組みをつくることや、組織内部のコミュニケーションを活性化することが重要です。

この仕組みづくりやコミュニケーションの活性化の手段として、校内研修を有効に活用することが考えられます。学校の組織力の向上には、校長が、校内研修の充実が不可欠であるとの認識をもち、リーダーシップを発揮することが望まれます。

## Check

- ☐ 学校経営における校内研修の位置付けが明確になっている。
  - ・教職員の資質向上
  - ・学校組織力の向上
- ☐ 組織として校内研修を効果的に実施するための環境づくりがされている。
  - ・共通認識を高める工夫
  - ・研修の機会や時間の確保
  - ・組織づくり
  - ・支援の要請 等

## ポイント

- 校長は、教職員に、学校組織の一員として職務を遂行することの重要性を伝えるとともに、自校の重点目標や経営方針を理解させ、その徹底に努める。
- 校長は、学校運営における校内研修の位置付けを明確にし、教育活動の質の向上には、校内研修の充実が必要であるという、教職員の共通認識を高める。



学校経営方針を具体化し、教職員の使命・職責への認識を高める

参考

A小学校では、校長が、学校経営の理念や方針について具体的に示した資料を作成し、その中で、研修の重要性を述べています。学期末・年度末には、グループ→全体という手順で、現状や課題について検討します。校内研修計画についても、重点課題を明確にして、共同で作成しています。話し合いによって共有された課題と学校経営方針が一致しているため、一人一人が今年度の重点課題や目標を意識して取り組むことに役立っています。

平成21年度学校経営の方針 A小学校

1 学校経営の理念

「教師の輝きが子どもを輝かせる」を教育の基調とし、教師と子どもの人間的なふれあいと学校・家庭・地域の共同作業により、子ども一人一人の資質能力の伸長を目指す。

※学校の主役は子どもと言われていますが、「学校の主役は、教職員である」と考えています。教職員が、情熱と使命感及び子どもへの思いをもたなければ、子どもを輝かすことはできません。是非、情熱と使命感で子ども一人一人を輝かせてほしいと思います。

2 学校経営の基本姿勢

○情報の共有化……円滑な報告・連絡・相談、そして対処

※職員が一枚岩となって教育活動にあたるのが、子どもにとって大きな力となります。互いに情報を共有しながら相談し合っていきたいと思ひます。そのためにも、どんな些細なことであっても、報告・連絡・相談を怠らないようお願いし

ます。  
※絶対に、一人で抱え込むことは避けてください。まず、相談

○研修の充実……弛まぬ資質の向上

※自己の資質の向上に励んでください。他から学ぶ姿勢を忘れず、人間力の向上に努力してください。子どもにとって、教師が手本です。

3 学校経営の方針

全教職員の活気と連帯感に満ちた和の中で、教職員一人一人の主体性や特性が生かされる組織運営を目指すとともに、学校・保護者・地域との深い信頼と連携の中で、子ども一人一人の「生きる力」を育む。

※活 気：職員室から笑い笑顔。職員の笑顔が子どもに及ぼす影響は計り知れません。今年度も「和を以て貴しとなす」を旨に、笑顔を絶やさず活気に溢れた職員室にしてください。

※連帯感：常にフォロアーシップを基調として構築してください。

※主体性：事にあたって、今の自分に何ができるのかを考えて、能力を十分発揮してほしいと思ひます。

教育目標・重点課題の検討の流れ

A小学校

(年度末)

①学校の環境状況の理解

②教育目標の設定

③努力点・具体策の検討

○小グループでの検討・試案作成

○全職員での試案の検討

↓

(4月)

④学校経営方針の明確化と周知

⑤本年度の努力点・具体策の決定

↓

(4月、7月、11月、2月)

⑥学年・学級計画の作成

⑦実践、評価・改善



## 2

## 実践的なチーム編成 ―機動的な組織づくりを工夫する―

校内研修を活性化するためには、研修の立案、実施、評価、改善といった一連のシステムに教職員が参画できる体制を整える必要があります。実際に研修の立案や運営の中心となるのは、主任クラスの教職員です。こうした各主任は、学校の現状や教職員のニーズを適切に把握し、課題の解決や目標実現につながる専門的知見をもち、他の教職員に働きかけながら自らも実践するミドルリーダーでもあります。

校内研修においても、ミドルリーダーを積極的に活用してチームを編成したり、一人一人の教職員が役割に応じて力を発揮できる場や機会を設けたりすることが重要です。例えば、全体で行う研修のほかに、学年、教科、校務分掌等の小集団の部会を組み合わせることも考えられます。こうすることで各自の役割が明確になり、より実践的な研修が行えます。研修時間の設定や有効活用という点からも機動的な組織の工夫が望まれます。

## Check

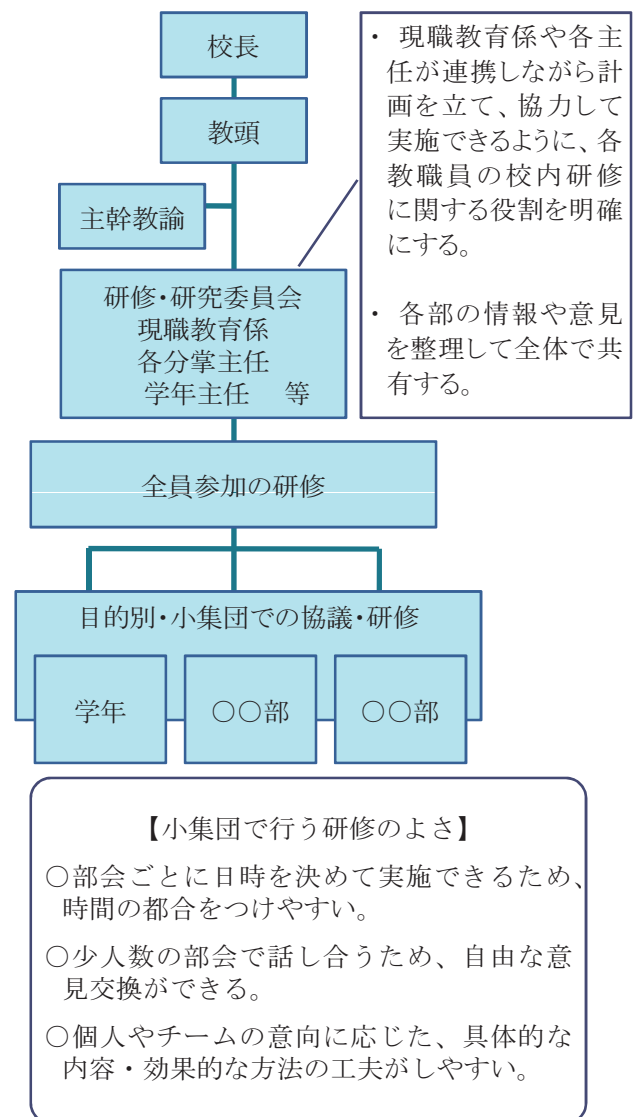
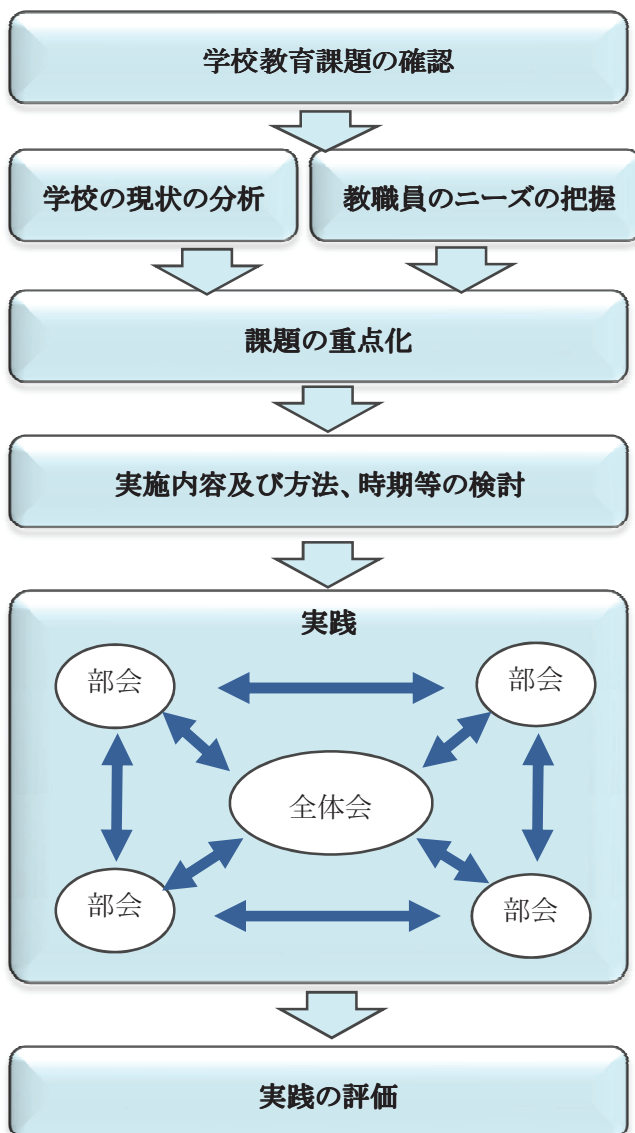
- ☐ 学年・教科・全校の各レベルで共通の問題について話し合う機会がある。
- ☐ 学年や教科等のグループ単位で研修課題を具体化している。
- ☐ 全体で行う研修と小集団で行う研修を効果的に組み合わせている。

## ポイント

- 学校規模や学校の実態に応じた組織編成を工夫する。
- 「学校全体で目指すもの(目的・共通テーマ・方針)」についての共通理解を図る。
- 「学校全体で共有すること」と「部会(チーム)で実行すること」を明確にして取り組む。
- 各部会で協議された内容や取組について学校全体で共有する場を設ける。

全体研修と部会の実践をつなぐ

研修の企画・運営をチームで行う組織編成(例)





### 3 問題の発見と共有 —学校の現状や児童生徒の実態を踏まえる—

学校が、目標－実行－評価－改善というPDCAサイクルに基づき、教育活動を継続的に改善していくためには、まず、現状を適切に把握することが重要です。この現状分析を基に、自校の児童生徒に必要なことは何か、何を身に付けさせなければならないか、そのために学校運営や指導をどのように改善すればよいのか等、率直に意見交換をする場として校内研修を活用しましょう。教職員一人一人の問題意識、学年や教科部会の意向等を取り上げ、十分な議論を尽くすことが校内研修活性化の糸口になります。また、一人一人が大切に思っていることや望んでいることを出し合う過程で、目標や情報の共有化が図られ、優先して取り組むべき課題も明確になるはずです。

#### Check

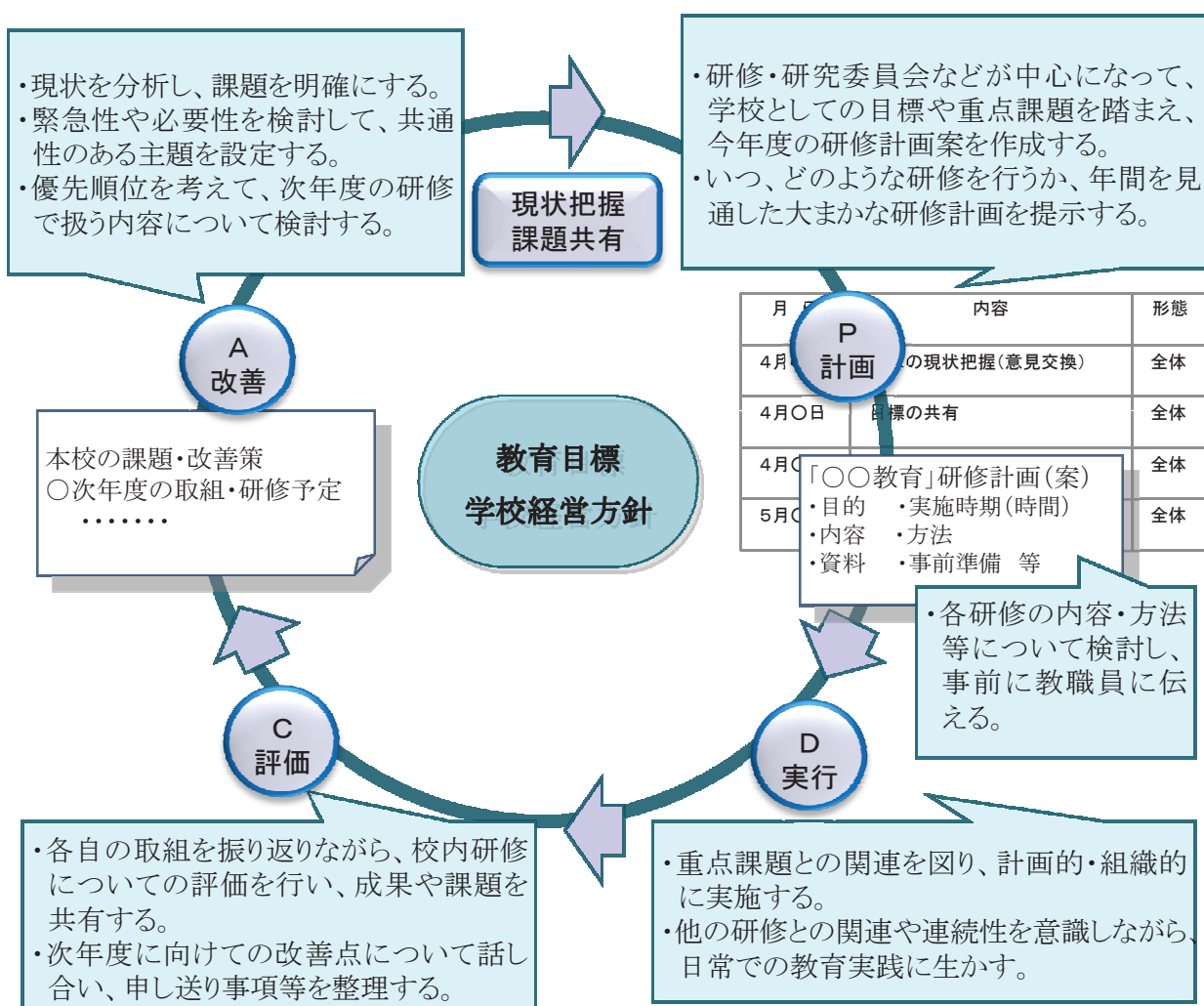
- ☐ 教職員が自分の実践を振り返る機会をつくっている。
- ☐ 教職員同士で率直な意見交換や議論を行い、研修課題を決めている。
- ☐ 学校教育目標と研修課題との関係が意識されている。

#### ポイント

- 一人一人の教職員が問題と感じていることを、学校全体で共有する。
- 緊急性や必要性について検討し、優先順位を考えて、今年度の研修内容を決める。
- 研修の内容や方法、実践への生かし方等について、見通しをもつ。

校内研修の構想（現状把握・課題共有－計画－実践－評価－改善）

学年会・教科部会・全体会での協議



## 4

## 課題の明確化と計画立案 —PDCAを意識して計画を立てる—

校内研修の年間計画は、研修の内容、方法、講師等について明記し、実際の研修の流れを明確にしたものです。研修の目的と目標に照らして、どのような内容を取り上げて、どのような順序で構成、配列するのかを十分検討することが重要です。また、ねらいを達成するために効果的と思われる方法について検討し、研修内容に適した方法を選ぶ必要があります。

目的を明確にし、研修実施後の評価も含めて、校内研修の計画を立案することによって、教職員のニーズに対応させながら目標を達成していく過程が明らかになり、研修に見通しをもって取り組むことができるようになります。

## Check

- ☐ 計画は学校の将来像（ビジョン）の実現を意識したものになっている。
- ☐ 研修課題は個々の教職員の実践上の課題に込んでいる。
- ☐ 個々の教職員にとって無理なく遂行できる計画になっている。

## ポイント

- 学校の実態や教職員の意向を踏まえながら、学校としての課題を明確にし、重点課題に関する研修とそれ以外の研修とのバランスを考慮して、校内研修計画を作成する。
- 校内研修で取り上げる内容や方法、実施時期や形態等について示し、年間の見通しがもてるようにする。



## 参考

## 校内研修計画(例) \* 小学校

自校の課題や目標等を踏まえて、今年度実施する研修の内容や方法、時期等について検討する。

現状把握  
課題共有P  
計画D  
実行C  
評価A  
改善

| 月 日  | 内 容                        | 方法                                    | 形態    | 支援者<br>* 外部講師 |
|------|----------------------------|---------------------------------------|-------|---------------|
| 4月〇日 | 自校の現状把握(意見交換)              | 話し合い                                  | 全体    |               |
| 4月〇日 | 目標の共有                      | 目的、内容に応じて、講師・支援者の選定や、部会等の組み合わせ等を工夫する。 |       | 校長            |
| 4月〇日 | 課題の焦点化、学校課題に               |                                       |       | 教頭            |
| 5月〇日 | 研修計画(テーマ、内容・方法、時期等)の検討     | 協議                                    | 全体    |               |
| 5月   | 教育課程<br>危機管理               | 伝達・協議<br>事例研究                         |       | 教頭、教務         |
| 6月   | 学級経営(Q-U)<br>・学校課題(取組の具体化) | 講話                                    | 学年    | 〇〇先生          |
| 6月   | 児童生徒指導、特別支援教               | 学校課題との関連を明確にし、授業研究を核に、各研修を計画に位置付ける。   |       | * 〇〇先生        |
| 7月   | ・学校課題(指導案検討)               |                                       | 講話・協議 | 学年            |
| 7月   | ・学校課題(授業研究会〇年)             | 協議                                    | 全体    | * 〇〇先生        |
| 8月   | ・学校課題(実践の報告)、学             | 学年・教科部会での取組や校外研修の報告等を行い、実践や情報を共有する。   |       |               |
| 8月   | キャリア教育、情報教育、総              |                                       |       | * 〇〇先生        |
| 9月   | 人権教育、道徳教育                  | ワークショップ <sup>°</sup><br>授業研究          | 全体    | 〇〇先生          |
| 10月  | ・学校課題(指導案検討)               | 協議                                    | 学年    |               |
| 11月  | ・学校課題(授業研究会〇年)             | 評価を計画に位置付け、「実践の振り返り・検討→改善」の見通しをもつ。    |       |               |
| 12月  | ・学校課題(取組についての              |                                       |       |               |
| 1月   | ・学校課題まとめ(実践の評価・成果の確認)      | ワークショップ <sup>°</sup>                  | 全体    |               |
| 2月〇日 | 学校評価(研修の評価を含む)             | 研修の成果と課題を整理し、学校評価に基づく改善につなげる。         |       |               |
| 2月   | 学校評価                       |                                       |       | 教頭            |
| 3月   |                            |                                       |       |               |

## 5

## 参画意識の醸成 ―協働して研修の企画・運営に当たる―

研修の企画・運営に当たっては、まず研修の目的、参加者等を確認し、次に内容・方法等について検討します。研修へのニーズは様々です。主催者、参加者等、立場によっても異なります。このため、研修課題を自分のものとして意識できるような仕掛けが必要となります。例えば、参加者の合意を導くための話し合いもその一つです。そうした話し合いを経て、課題の解決に必要であると合意された内容が研修計画に盛り込まれることによって、共通の課題や目標が意識され、各自の携わっている教育活動との関係も明確になります。

## Check

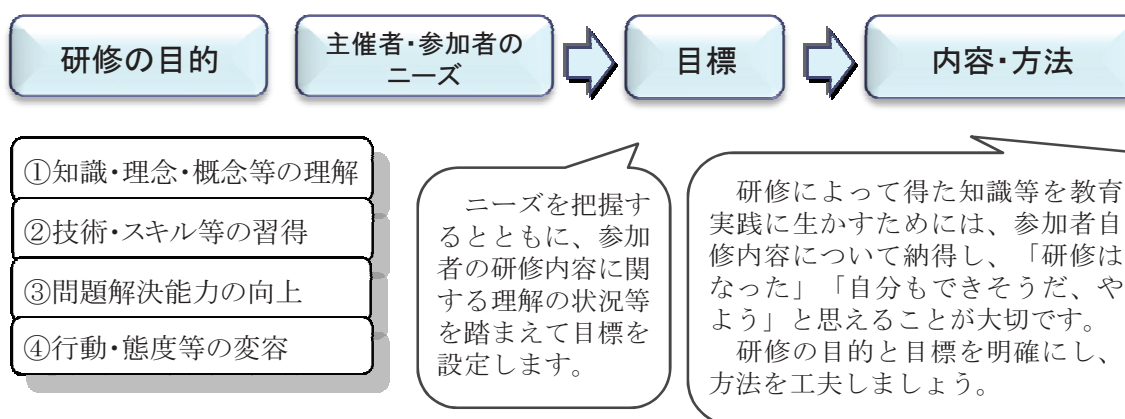
- ☐ 目的や参加者を確認して、研修内容や方法を検討している。
- ☐ 教職員同士の率直な意見交換や議論をした上で、研修内容を決めている。
- ☐ 参加者が「ためになった」と思える研修の運営の仕方を工夫している。

## ポイント

- 教職員のニーズを把握し、研修の目的を明確にする。
- 研修の目的や、教職員のニーズに合った研修内容や方法を検討する。
- 研修のなかで作業する場面を取り入れる等、研修成果を実践につなげやすくする工夫をする。（作業の例……協議する、作る、発表する、ワークショップ 等）

目的と必要性に照らして、研修の内容・方法等について検討する

研修内容の設定



研修方法の工夫

アンケート調査の結果では、校内研修の問題点として「研修内容の偏りや方法のマンネリ化」があげられています。また、効果があったと思われる研修技法として、事例研究やワークショップ等の「参加型研修」が上位を占めています。

伝達型と参加体験型のそれぞれのよさを生かし、組み合わせるなどして、効果的な研修方法を工夫しましょう。

■伝達型

- ・講話、講義
- ・シンポジウム
- ・パネルディスカッション 等

\* 知識の獲得や問題に対する理解を深めるのに有効  
 \* 課題意識を明確にして聞くことが大切であり、聞くポイントについての説明があると効果的

■参加・体験型

- ・見学、フィールドワーク
- ・実習、実技
- ・ロールプレイング
- ・ワークショップ、ポスターセッション 等

\* 実物を見る、触れる、体験するなどして、実感を伴った理解を深めるのに有効  
 \* コミュニケーションを通じた関係作りや一体感の醸成に役立つ

■課題研究

- ・事例研究
- ・授業研究 等

\* 実際、あるいは想定した事例を取り上げて、討議や意見交換をすることによって、事例についての認識を深めるのに有効



## 6

## 人材の効果的な活用 ―学校の内部及び外部資源を活用する―

研修を充実させるには、講師・支援者の役割が重要です。正しい知識を身に付ける、演習を通してスキルアップを図る、参加者同士の情報交換や協議により理解を深める等、研修の目的や方法によって、講師や支援者の役割も違ってきます。この講師や支援者の役割を誰が担うかが研修の成否を左右します。まず、学校の内部に目を向け、それぞれの教職員の得意分野や専門について理解するように努めることが大切です。内部の人材を研修の際に活用することで、学校全体のレベルを上げる効果が期待できます。また、校外における研修や研究会に参加して得た情報を校内で伝え合う機会を設定したり、専門性の高い外部講師を招聘したりする等、学校外部の情報の探索や収集、活用についても工夫をしましょう。

## Check

- ☐優れた教育実践を行った教職員を学校全体で賞賛する雰囲気がある。
- ☐研修・研究課題にかかわる最新の情報を収集しようという雰囲気がある。
- ☐校外の研究会等で得た情報を校内で伝え合う機会が設けられている。

## ポイント

- 個々の教職員の得意分野や専門性を研修に生かす。
- 校外における研修や研究会に参加して得た情報を校内で伝え合う機会を設定する。
- 研修の内容、方法、役割分担等について、事前に打ち合わせをして、参加者に周知する。

研修を実施するための役割や準備(いつ、だれが、何をするか)について見通しをもつ

研修計画への位置付け

| 月   | 研修の内容                 | 支援者        |
|-----|-----------------------|------------|
| 4月  | 学校課題について<br>研修計画の検討   |            |
| 5月  | 危機管理                  | 外部講師       |
| 6月  | 学級経営<br>特別支援教育        | 外部講師       |
| 7月  | 授業研究①                 | A先生        |
| 8月  | 情報教育(講話・演習)<br>キャリア教育 | B先生<br>C先生 |
| 9月  | 人権教育                  | D先生        |
| 10月 | 授業研究②(○年)             | E先生        |

校内研修の場を利用して、個々の教職員の経験や知恵、情報等を共有することができます。研修への参画の機会を創り出すことは、教職員の潜在的な能力を開花させることにもつながります。研修における講師や司会、資料作成等を協力して行えるように、役割を明確にしておくとい良いでしょう。

情報を共有する機会や方法

- ・授業研究会
- ・研究協議
- ・資料や文書による報告
- ・伝達講習
- ・レポート提出 等

講師・支援の依頼・打ち合わせ

研修目的や必要性についての理解が、研修の運営や成果に影響します。事前に、研修内容について、参加者への周知を図りましょう。

講師・支援者を選ぶ際には、研修の目的、参加者、人数、研修方法、予算等を考慮します。

■依頼の際に伝えること

- ・研修の目的
- ・主催者の意図
- ・学校課題との関連
- ・参加者の学習経験やニーズ
- ・日時・場所・参加対象、人数 等

■打ち合わせで確認すること

- ・研修の概要(目的・内容・方法)
- ・研修の流れと役割分担
- ・部屋の広さや使用する機器、物品
- ・レジュメ、資料
- ・会場の所在地、交通手段
- ・旅費、必要経費 等

外部講師・支援に関する  
相談先と内容

- ☐相談先
  - ・教育委員会
  - ・教育事務所
  - ・教育センター
  - ・大学 等
- ☐内容
  - ・講師派遣
  - ・資料提供 等



## 7 実践的な指導力の向上 ―校外研修・自己研修との関連を図る―

校内研修を計画的に実施し、学校として、取組の概要や成果と課題を研究集録等にまとめている学校もあります。しかし、個々の教員の指導力がどのように向上し、改善がなされたかということについては、個人任せになっていることが多いのではないのでしょうか。教職員としての資質能力を高めるためには、校外研修や校内研修に参加し、自己の課題との関連を意識しながら日々の教育活動に取り組むことが大切です。このことに留意し、初任者研修や10年目研修、分掌に応じた校外研修や研究会等に参加し、そこで得た情報や資料を整理して報告したり、発表したりする機会を設けましょう。併せて、年度末には、個人として一年間の取組の成果と課題を整理するようにすると、実践的な指導力の向上につながるものと考えられます。

### Check

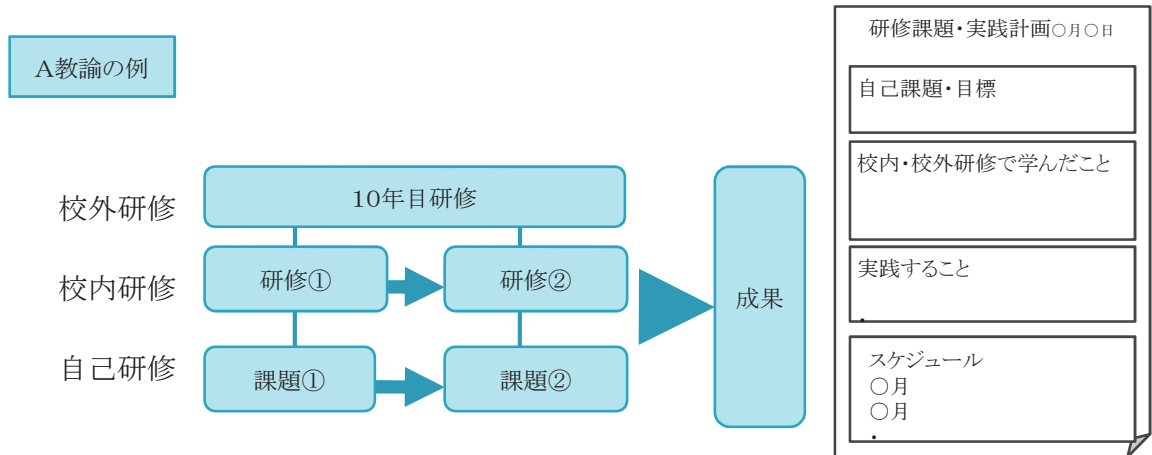
- ☐ 学校課題と自己課題との関連が意識されている。
- ☐ 教職員は、校外研修や公開授業などに積極的に参加している。

### ポイント

- 校外研修や研究会に参加する服務態様の確認を通して、学校組織の一員としての職務遂行という意識と自覚を促す。
- 校外研修や研究会で得た情報や資料を全職員で共有し、実践する場を設定する。



校外研修や校内研修における学びを資質能力の向上につなげる



参考

ステージごとの研修目標(身につけたい資質・能力) [教諭]

| 評価区分 | 評価の着眼点       |              | ステージⅠ<br>(初任者～)                                | ステージⅡ<br>(5年目～)                                     | ステージⅢ<br>(10年目～)                                 | ステージⅣ<br>(20年目～)                                                       |
|------|--------------|--------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 学習指導 | 指導計画の立案・実施   | 指導計画         | 指導計画にしたがい適切に実施している。                            | 学習指導要領に基づき、学習の順次性を考慮して指導計画を立案し、適切に実施している。           | 学習指導要領や学校の指導方針に基づき指導計画を立案し、適切に実施している。            | 学習指導要領や学校の指導方針に基づき指導計画を立案し、適切に実施するとともに、学校の学習指導上の諸課題を把握し、指導計画の改善を行っている。 |
|      |              | 学習指導案の作成     | 学習指導案の一般的な形式を理解し、授業の流れをイメージできるように学習指導案を作成している。 | 身につけさせたい力やねらいがわかり、評価規準や評価計画を明らかにした学習指導案を作成している。     | 目標、授業、評価を関連付け、評価規準や評価計画、評価方法を明らかにした学習指導案を作成している。 | 目標、授業、評価を関連付け、評価規準や評価計画、評価方法を明らかにした学習指導案を作成している。                       |
|      | 教材研究・指導方法の工夫 | ねらいの明確化、教材研究 | 授業のねらいを明確にし、教材・教具を工夫するなど教材研究をして授業を行っている。       | 授業のねらいを明確にしたり、児童生徒の実態を踏まえたりするなど、適切な教材研究をして授業を行っている。 | 授業のねらいを明確にし、児童生徒の学習状況に即して教材の工夫を行っている。            | 授業のねらいを明確にし、児童生徒の学習状況に即して教材の工夫を行っている。                                  |
|      |              | 児童生徒の学習状況の把握 | 児童生徒の理解度や反応を見ながら授業を行っている。                      | 児童生徒の言動に対して適切に対応をするなど、児童生徒の理解度や反応をみながら授業を行っている。     | 児童生徒の反応や言動の真意を読み取り、指導過程を修正するなどの適切な対応をしている。       | 児童生徒の反応や言動の真意を読み取り、指導過程を修正するなどの適切な対応をしている。                             |

「栃木県総合教育センター 平成22年度 研修事業開催要項」より一部抜粋

## 8

## 授業研究の充実・改善 —授業研究会を活性化する—

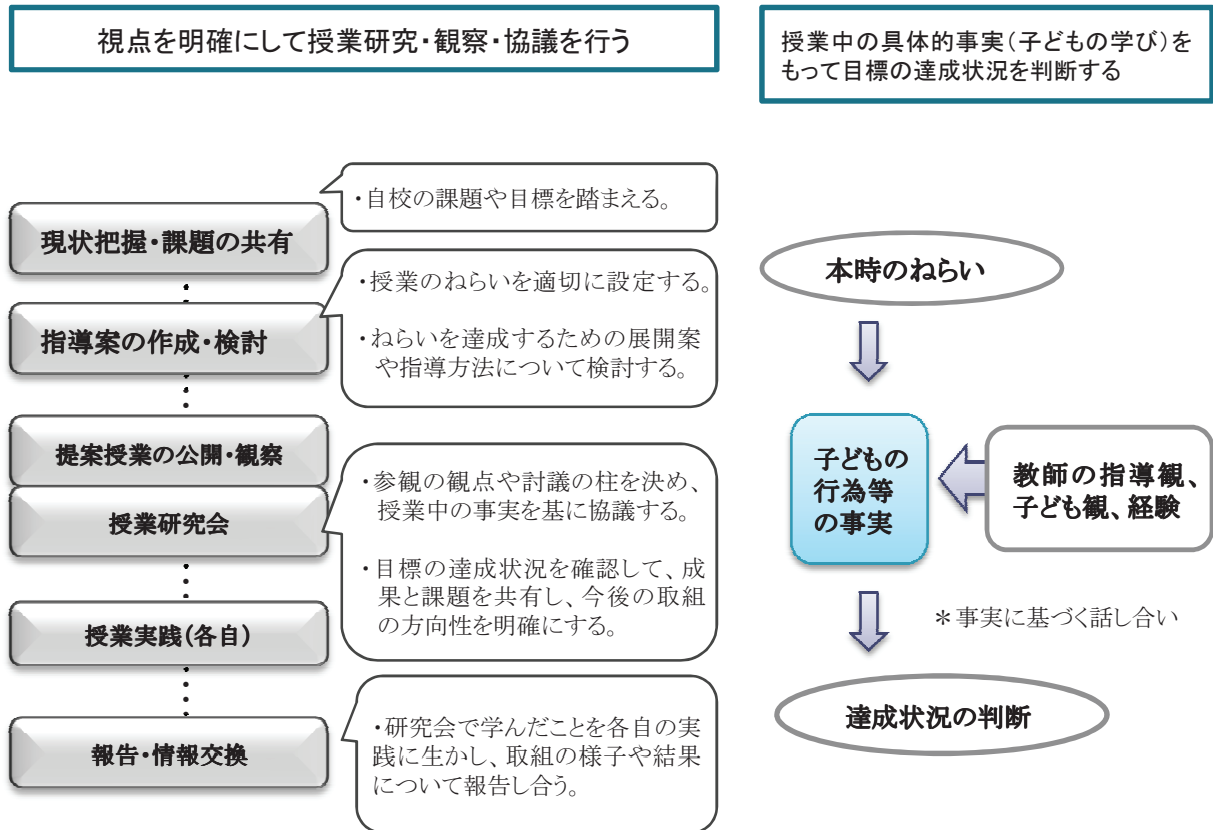
校内研修として授業研究を行うことは、児童生徒の実態に即して、日常的、継続的に授業を改善するうえで大変有効です。現在、県内の学校においては、年間一人一研究授業の実施、協議を取り入れた参加型授業研究会の導入等、様々な工夫が試みられています。しかし、協議が形式的な意見交換に終始し深まらない、日常の教育活動に反映されない等の課題も見受けられます。こうした状況を改善するためには、視点を明確にした授業観察や協議を行うことが重要です。授業中の具体的事実に基づく振り返りと話し合いを行い、そこで得られた気づきを授業改善につなげていきましょう。このように授業研究会を充実させることは、授業力の向上ばかりでなく、コミュニケーションの活性化や同僚性の向上にも、大きな効果があると考えられます。

## Check

- ☐ 授業研究会の機会が定期的に確保されている。
- ☐ 気軽に互いの授業を見せ合える雰囲気がある。
- ☐ 「自分ならどうするか？」という視点で互いの授業を批評し合える。

## ポイント

- 参観の視点や討議の柱を決め、参加者全員で共有する。
- 授業中の具体的な事実を基に、ねらいの達成状況や改善点について検討する。
- 何について、どこまで協議するのか、授業研究会のゴールを明確にする。
  - ・成果と課題の共有
  - ・改善策の明確化



## 参考

### ワークショップ型授業研究会の進め方

- ①研究会のねらい(ゴール)、進め方、役割等の確認
- ②授業者の反省と協議題の確認
- ③付箋の貼り出しと整理 (時系列、観点別)
  - ・授業中に観察された事実をメモした付箋を貼りながら、解釈や意見を出し合う。
  - ・貼り出された付箋を分類・整理する。
- ④情報交換
  - ・各グループの発表等による共有
- ⑤全体協議
  - ・成果と課題を整理する。
  - ・重点課題を明確にする。
- ⑥重点課題解決に向けた方策について協議する。
- ⑦改善策の絞り込み

### ■「気付き」から「行動」へ

ワークショップは、教える側と教えられる側の関係で学ぶ研修ではなく、参加者が他者の意見や発想から「気付き」「学び合い」「振り返り」をするという、過程での学びを大切にします。

### ■ ワークワークショップ型研究会の核心は、「技法」ではなく「協働の仕組みづくり」です。

多様な価値観を持った教職員の特性を最大限に生かし、協働して学校運営に参画する仕組みづくりであるとの共通認識をもつことが重要です。

## 9

## 成果と課題の共有 —改善につながる評価を工夫する—

アンケートの結果では、校内研修の評価はあまり行われていない状況です。よりよい研修にするには、研修を振り返り、適切な評価をすることが大切です。研修がどのように行われたのか、その結果どのような成果を上げることができたのか、次に取り組むべき課題は何か等、研修の過程と成果について全教職員が理解し、研修成果を積み上げていくことが重要です。評価の目的に応じて、目標の達成度、テーマの妥当性や手立ての有効性、組織や体制等、評価内容も異なります。各研修後、随時行う形成的評価とともに、年度末の評価についても内容や方法を工夫しましょう。

## Check

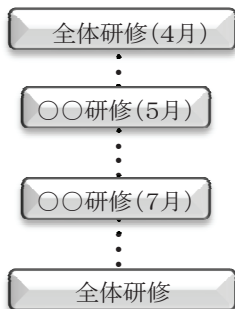
- ☐ 何を、いつ、だれが、どのように評価するのか明確になっている。  
(校内研修計画や学校評価等への位置付けを確認する。)
- ☐ 成果と課題を共有し、教育活動をさらによくしようとする雰囲気がある。

## ポイント

- 校内研修計画や学校評価(教職員による自己評価)に、校内研修に関する評価を位置付け、評価の時期、内容等を明確にしておく。
- 校内研修の内容や方法、実施状況、授業改善の取組状況等について、自校の重点目標との関連を踏まえて評価する。

評価を研修計画や学校評価に位置付けて実施し、取組の成果と課題を確認する

### 評価の方法(いつ、だれが、どのように)



| いつ                                                         | だれが                                                  | どのように                                                             |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 企画・計画<br>の段階<br>↓<br>準備<br>↓<br>実施<br>↓<br>終了直後<br>↓<br>事後 | ○主催者<br>・現職教育担当<br>・各研修担当<br><br>○参加者<br><br>○講師・支援者 | ・自己評価<br>・相互評価<br><br>・記録<br>・対話<br>↓<br>測定<br>↓<br>解釈<br>↓<br>確認 |

### 評価の領域(何を)

#### ■研修の成果に関するもの

- ・参加者の意欲、態度
- ・知識・技能の習得
- ・参加者(教職員)の関係性
- ・参加者の意識や行動の変容
- ・教育活動への還元
- ・児童生徒の変容 等

#### ■研修の条件整備に関するもの

- ・研修の目的、目標
- ・内容、方法、運営、進行
- ・参加対象、人数
- ・役割分担、講師・支援者
- ・研修の日時(時期、時間)
- ・会場、設備・機器、準備物、配布資料 等

### 参考

#### 校内研修に関する評価の着眼点

学校評価(教職員による自己評価)項目(例)

- ☐ 現状把握で明らかになった課題を基に目指すべき方向が示されている。
- ☐ 「授業改善をはじめとする学力向上」等、共通する視点から重点化した目標が設定されている。
- ☐ 研修の目標、内容、方法等に教職員の意向を反映させている。
- ☐ 全体の目標に基づいた分掌・学年・教科等の目標が設定され、組織として計画的に実施している。
- ☐ 教育目標、カリキュラム、目指す授業や展開方法、児童生徒の様子や変化などについて率直な意見交換が行われている。
- ☐ 個々の教職員が全体の目標を理解し、共通認識をもって、実践に取り組んでいる。

校内研修に関する内容を学校評価に位置付けて、計画的・組織的に評価を実施し、校内研修の充実・改善に向けた方策について検討しましょう。

年度末には、一年間の取組の反省を基に、次年度の校内研修計画案を作成しなければなりません。次年度に向けて、実効性のある改善策を提案するためには、研修の内容や方法、運営等について評価し、成果と課題を整理する必要があります。1年間、同じ研修に参加しても、人によって気付くことや学びとるものは様々です。研修を通して、何を学び、実践にどう生かしたのか、各自の振り返りとともに、教職員による話し合いを通して、成果や課題を確認し、課題については改善策を検討しておくことが大切です。こうした検討作業を十分に行うことが、教職員の協働意欲の向上につながります。検討作業をどんなチームで行うかということも、組織力を高める上での重要なポイントの一つとなります。また、検討を経て出された提案については、可能な範囲で次年度の計画に反映させるとよいでしょう。こうした更新が教職員の学校運営への参画意識を高め、組織力を向上させる原動力となるのです。

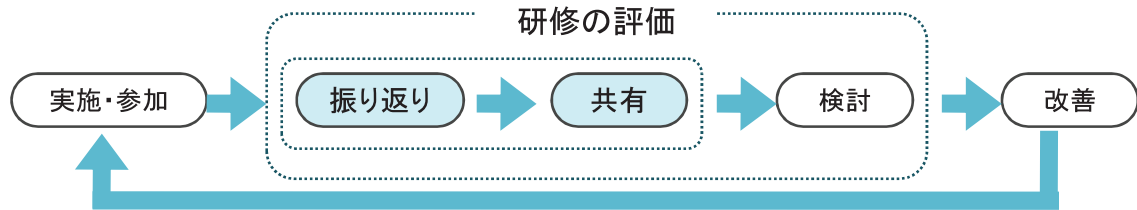
## Check

- ☐ 教職員が自分の実践を振り返るとともに、学校としての取組について評価する機会を設けている。
- ☐ 研修の成果と課題を共有し、次年度に向けた改善策について検討している。

## ポイント

- 自己の課題や取組を確認しながら評価し、努力すべきことや改善に向けた方策について話し合う。
- 参加者による評価を集約し、成果と課題を整理して、次回あるいは次年度に生かす。

振り返りや話し合いを通して、研修の成果と課題を共有し、改善の方向を見いだす



#### 参加者自身の学びに関する評価

参加者自身の取組や研修で学んだことを振り返り、今後の指導にどのように生かしていくかを考える。

##### 自己評価・振り返りの視点(例)

- ・興味をもって研修に取り組めたか
- ・何でも話し合える雰囲気だったか
- ・話し合いは十分にできたか
- ・研修内容を理解できたか
- ・研修で新たな気付きや学びがあったか
- ・これから実践したい・実行しようと思うことは何か
- ・研修したことを、どのように実践に生かしたか

| 研修の振り返り〇月〇日<br>研修課題【 】           |
|----------------------------------|
| 研修を通して<br>気づいたこと・学んだこと<br>・<br>・ |
| 実践しようと思うこと<br>・<br>・             |
| 方法(場面、時期、手立て等)<br>・<br>・         |

#### 研修の企画・運営等に関する評価

参加者が、研修の内容や方法について評価し、研修の改善のための資料とする。

##### 評価項目(例)

- ・研修のテーマや内容は、目的にあっているか  
(学校教育目標や重点課題を意識したものか)  
(個々の教職員の実践上の課題に応えるものか)
- ・研修の方法は、目的・内容に適したものか
- ・役割分担は適切になされているか
- ・準備や運営に無理はないか
- ・研修の実施時期及び時間の設定・配分は適切か
- ・課題だと思われることは何か
- ・課題解決のためには必要なことは何か  
(何を、どうすれば改善につながるか)

例示した項目の中からいくつか選んで、グループで話し合ったり、アンケートにより教職員の意見を集約したりして、研修の成果と課題について整理しましょう。



## ◇「組織学習」の原動力としての校内研修

### “各学校の時代”の研修・研究計画と組織学習

校内研修・研究は、学校における教育活動の質を高める上で、重要な機能を担っています。それは、最も切実と思われる学校の教育課題に関する研修や研究を学校全体で行うことを通して、教職員の職能開発を図ってきたとも言えます。さらに“各学校の時代”においては、学校の教育活動を絶えず改善していくための働きを学校内部に創り出していく原動力として注目すべきです。

#### ■学校で行われている教育活動を絶えず見直し、改善していくことが大切です。

個々の教職員が自らの実践を振り返り、課題を見出し、それを克服するための取組を「学校組織全体」として定着させていくことが重要です。

#### ■そのために

##### 《教職員同士のオープンなコミュニケーションの喚起》

自由な会話が交わされるだけでなく、教育活動の質にかかわる問題（教育目標、カリキュラム、目指す授業や展開方法、児童生徒の様子や変化 等）について、率直な意見交換を行うようにします。

##### 《問題の発見と共有》

教職員同士が、授業をはじめとする教育実践の実態を伝え合い、相互に抱える課題を見だし、課題についての共通認識をもつことが大切です。（個人的な悩みでしかないと思い込んでいる課題の中から、組織全体としての共通課題を見つけ出す。）

##### 《課題の明確化と計画立案》

研修・研究課題を自分の課題として認識するためには、合意を導くためのコミュニケーションが大切です。学校として目指す将来像を教職員全員がイメージし、自分の課題を明確にして教育活動に取組むことができるように、課題解決に向けて必要な内容が研修・研究計画に盛り込まれる必要があります。

##### 《継続のための組織化》

研修・研究活動を長期的な視野をもって定着させましょう。授業の改善が、研修・研究の基本であり、教職員が互いに授業や学級をオープンにすることが必須です。優れた実践を学校全体でたたえる雰囲気が必要ですし、建設的な意見が飛び交う会の運営が求められます。参加者全員が「参加してよかった」と思えるような研修・研究が企画されるべきです。

##### 《外部情報の摂取と共有》

校外研修や研究会に参加して得た情報を校内で伝え合う機会を設定する等、学校外部の様々な情報を探索・収集して校内に持ち込み、共有しましょう。

##### 《内部規範の吟味と更新》

新しい情報に照らして内部規範（共通の目的、目標、行動規範等）の適否を見直しましょう。前例や既成観念にとらわれずに、新しいアイデアや実践を試すことに挑んでこそ、学校の自己更新のチャンスが生まれます。

参考文献：「チェックポイント・学校評価① これからの学校と組織マネジメント」教育開発研究所



## 第3章

# 学校で使える校内研修プログラム

校内研修プログラム（例）を作成しました。

※各プログラムのデータは、栃木県総合教育センターのホームページからダウンロードできます。

URL <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/>

## 事例① 自校の現状把握

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○教職員同士が、授業をはじめとする教育実践の実態を伝え合い、コミュニケーションの活性化を図ることで、相互に抱える課題を見だし、共通認識をつくる。

○個人的な悩みでしかないと思い込んでいる課題の中から、組織全体としての共通課題を見つけ出す。

■関連する視点：視点2－実践的なチーム編成 視点3－問題の発見と共有

## 研修の計画

## ◇ 目的

自分の関心事や仕事に対する思い、自校の現状等について感じていることを語り、聴き合うことを通して、互いを知り合い、関係性を深める。

## ◇ 所要時間：約70分

## ◇ 方法・形態：4～6人のグループでの話し合い

## ◇ 対象者：全職員

## ◇ 展開

| 内 容                                 | 留意点                                                                                                                                                        | 資料                                                                             |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ■研修の目的、方法、進め方等の確認 (5分)              | ・目的を確認した上で、話し合いのルール(約束)を示すなどして、効果的に進められるようにする。                                                                                                             | ・話し合いのルール<br>・ホワイトボード<br>・付箋                                                   |
| ■話し合い【テーマ例】 ※①②③の中から、いくつか選んで行う。     |                                                                                                                                                            |                                                                                |
| 1 自己紹介<br>(相互理解)<br>(20分)           | ①最近の「マイブーム」は何ですか。<br>②この学校に入ったときどんな印象をもちましたか。<br>③あなたの教職経験の中で最も充実していた(喜びを感じた)のは、どんなときですか。                                                                  | ・話しにくいときは、2人組で行う。                                                              |
| 2 学校や私たちを取り巻く状況について感じていること<br>(20分) | ①この○年間、私たちの周りで何が起り、それにつれて私たちはどのように変わってきたのでしょうか。<br>②今、私たちに影響を与えているものは何ですか。<br>・追い風、または向かい風になっていること<br>③このままだと○年後、この学校や私たちはどうなるでしょう。                        | ・自分たちが置かれた環境や、それに対する認識を語り合う。<br>・知っている情報や調査データ等を持ち込み(共有し)、全員が同じ土俵で考えられるようにする。  |
| 3 自校の現状について感じていることや思っていること<br>(20分) | ①本校は今どんな状態にあると思いますか。この学校を言い表すのにぴったりの形容詞を考えて付箋に書きましょう。(付箋を分類する)<br>②あなたはどんな思いで仕事をしていますか。私たちがやっていることやこの学校に対して、あなたが誇りに思う(自慢できる)ことは何ですか。逆に、残念だ(悔しい)と思うことは何ですか。 | ・改善策を考えるための分析ではなく、現状や将来のイメージの共有に努める<br>・学校がかかえる問題や自分が感じていること、他者への要求や願望などを語り合う。 |
| ■振り返り (5分)                          | 話し合いを通して気付いたこと、感じたことなどを書いたり話したりする。                                                                                                                         |                                                                                |

## ◇ 評価

互いに関心をもち、仕事や自校の現状等について感じていることや考えていること(思いや感情)を語り、共感的に聴き合うことができたか。

## 研修の進め方

## 準備 一話し合いの場のデザインー

参加者が気楽に話し合えるような環境を整えます。

## □メンバー

- ・全員が向き合って対話できる人数（1班4～6人）
- ・学年ごと、または複数学年合同

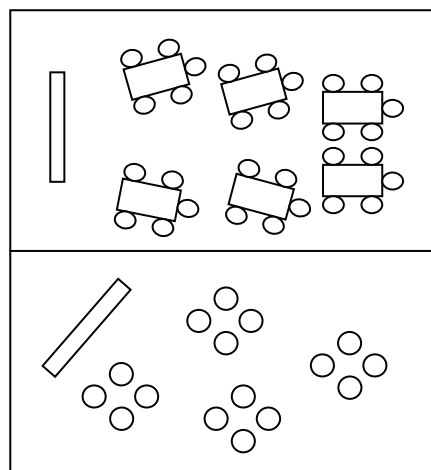
## □場所

- ・会議室や図書室など、落ち着いて話し合える場所

## □会場づくり

- ・参加者が親密に話し合えるような机・椅子の配置
- ・ホワイトボード

## 【会場のレイアウト】（例）



## 説明 一研修の目的、進め方等の確認一

研修の目的を確認し、話し合いのルールを説明します。

（説明の例）

「本日の研修では、先生方が仕事をしていくうえで大切にしていることや課題に思っていることなどを語り合い、我が校の現状や課題について確認していきたいと思います。」

「情報や課題を共有することが目的ですので、次のルールを意識して話し合いを進めるよう、お願いします。」

## 【話し合いのルール】（例）

- 年齢や肩書きを忘れ対等な関係で。
- 思ったことを素直に、本音で語る。
- よく聴いて受け止め、共感し合う。
- （批判厳禁）
- 無理にまとめたり決めつけたりしない。

## 話し合いー本校の現状について感じていることー

本校の現状を言い表す一言を付箋に書き、それらを出し合って、整理していきます。

## 【本校のイメージ】（例）

## ○ポジティブ

明るい 積極的な 熱心な 協力的な

## ○中庸

個性的な 激しい 干渉しない 平凡な

## ○ネガティブ

忙しい さわがしい きつい 自分勝手な

## 期待される振り返り

- ・他の人はできている、悩んでいないように見えていたので、自分と同じような感想や悩みをもっている人がいることが分かり、気持ちが楽になりました。
- ・自分とは違う視点で課題を捉えている人がいることが分かり、問題点がたくさんみえてきました。
- ・「誇りに思うこと」を出し合うことで、本校のよさや取組の成果について確認することができました。



## 工夫

## ●意見を出やすくするには・・・

①はじめに、話し合いを効果的に進めるためのルールを示します。

担当者が、予め参加者に説明をして同意を取り、全員から見える場所に掲示しておく。

②付箋に各自の考えを書いてから、話し合うようにします。

- ・本校の現状について感じていることを付箋に書いて模造紙に貼る。
- ・貼られた付箋を分類し、タイトルをつける。

## 参考資料・情報

・「チーム・ファシリテーション 最強の組織をつくる12のステップ」朝日新聞出版 2010年

## 事例② 目標の共有

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 学校の経営方針及び重点目標を再確認し、全職員で取り組もうとする意識を高める。
- 共通理解に向けてのコミュニケーション（話し合い）の過程を大切にする。

■関連する視点：視点1ー校長のリーダーシップ      視点3ー問題の発見と共有  
 視点5ー参画意識の醸成

## 研修の計画

## ◇ 目 的

話し合いを通して、自校の役割や目指す方向、自分たちが大切にしているものを確認する。

## ◇ 所要時間   ：約 70 分

## ◇ 方法・形態：4～6人のグループでの話し合い、演習

## ◇ 対象者       ：全職員

## ◇ 展 開

| 内容                                 | 留意点                                                                                                       | 資料                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■研修の目的、方法、進め方等の確認<br>(5分)          | ・目的を確認した上で、話し合いのルール（約束）を示すなどして、効果的に進められるようにする。                                                            | ・話し合いのルール<br>・ホワイトボード<br>・付箋                                                              |
| ■話し合い(対話)【テーマ例】 ※①～④の中から、いくつか選んで行う |                                                                                                           |                                                                                           |
| 1 本校のミッション探索<br>(使命・役割)<br>(20分)   | ①本校の教育目標と、学校経営方針にある〇〇〇という言葉は、何を意味しているのでしょうか。<br>②私たちは、誰に対して、何をすることで、どんな貢献をしてきた(役割を果たしてきた)のでしょうか。          | ・「誰」は貢献対象であり、児童生徒のほか、保護者、地域住民等が考えられる。<br>・喜ばれたり、役に立ったりした体験や取組など、具体的な事実を語り合い、自校の役割について考える。 |
| 2 本校のビジョンの創造<br>(目指すもの)<br>(20分)   | ①私たちが望むことは何ですか。<br>②私たちにはどんなことが期待されているのでしょうか。<br>③私たちができることは何ですか。<br>④私たちが目指すものは何でしょうか。                   | ・願望(will)、期待(must)、可能性(can)を話し合ってから、目指すものを考え、自校のミッション(あるべき姿、使命)を共有する。                     |
| 3 行動指針の共有<br>(大切にしているもの)<br>(20分)  | ①自校のミッション(ビジョン)を実現するために、私たちが最も大切にしたい価値(信条、原理原則)は何でしょうか。<br>②絶対に譲れないこと、これがなくなったら私たちではなくなるという、一番のこだわりは何ですか。 | ・一人一人のこだわり(大切にしている価値)を足がかりに、みんなが共感できる価値(原則)を見つけていく。<br>・原則がいくつか見つかったら、適切な言葉でまとめ、全体で共有する。  |
| ■振り返り (5分)                         | 振り返りシートに参考になったことや感想を記入する。                                                                                 |                                                                                           |

## ◇ 評 価

自校の役割や目指す方向、自分たちが大切にしているものを確認することができたか。



## 研修の進め方

## 本校のミッション探索

本校の教育目標と学校経営方針を確認し、話し合いを通して、自校のミッション(役割)と自分たちの職務について考えます。

- ①「教師としての自分が喜ぶ場面」「子どもが喜ぶ場面」「保護者が喜ぶ場面」それぞれについて、各自、付箋に書く。
- ②付箋を模造紙に貼りながら、喜ばれたり、役に立った体験や取組などを語り合い、共有する。
- ③ ②で明らかになった「自校に期待されていること」について、「自校ができること(誰に対して、何ができるか)」を考え、話し合う。

## 本校のビジョンの創造

学校課題について教職員で話し合ったり、課題設定に至る過程や理由についての説明を聞いたりして、重点目標(学校課題)について確認します。

学校の重点課題を明らかにし、教職員が納得して取り組めるようにすることが大切です。

## 期待される振り返り

- ・納得して仕事をするためには、問題について本音で話し合い、目的を確認したり合意点を見つけたりすることが大切だと感じました。
- ・教師も子どもも保護者も、「子どもが成長した」と感じたときに喜びを感じることを再確認できました。

## 工夫

●ビジョンを共有するために、学校を紹介するポスターを協同で作成します。

◇学校の特色や取組を保護者や地域住民に紹介する場面を設定し、グループで「〇〇学校紹介(ポスター)」を作成し、発表する。

◇作成したポスターは、職員室の廊下やPTA会議室等に掲示する。

## 参考資料・情報

・村川雅弘編著「授業にいかす、教師がいきる、ワークショップ型研修のすすめ」 ぎょうせい 2005 年

平成〇〇年度 学校経営方針〇〇立〇〇小学校

## 1 学校経営の理念

「教師の輝きが子どもを輝かせる」を教育の基調とし、教師と子どもの人間的なふれあいと学校・家庭・地域の共同作業により、一人一人の子どもの資質能力の伸長を目指す。

## 2 教育目標(めざす児童像)

○なかよくする子 ○考える子

○たくましい子 ○はたらく子

## 3 学校像

○活気に満ちた学校

○規律正しく、互いのよさを認め合える学校

○分かる楽しい授業で子どもの能力を引き出す学校

## 4 教職員像

○心身共に健康で使命感に溢れる教職員

○品位と人間味あふれた信頼される教職員

○進取の精神をもち、常に資質の向上に努める教職員

## 5 学校経営の方針

全教職員の活気と連帯感に満ちた和の中で、教職員一人ひとりの主体性や特性が生かされる組織運営を目指すとともに、学校・保護者・地域との深い信頼と連携の中で、子ども一人一人の「生きる力」を育む。

## 【自校のミッション (例)】

| ミッション(使命・児童生徒の成長に対する基本任務)<br>教師と子どもの人間的なふれあいと学校・家庭・地域の共同作業により、一人一人の子どもの資質能力の伸長を目指す。 |                  |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
| 貢献対象<br>(～に対して)                                                                     | 貢献方法<br>(～することで) | 貢献内容<br>(～する)                                     |
| 児童生徒                                                                                |                  | 子どもにとって居がいのある学級経営とわかる楽しい授業を展開し、子ども一人一人の資質・能力を伸ばす。 |
| 保護者                                                                                 |                  | 授業公開や学校便り、HP 等を充実させ、学校の取組や子どもの様子をわかりやすく伝える。       |
| 地域住民                                                                                |                  | 学校行事や総合的な学習の時間を積極的に活用し、地域住民との交流を通して、相互理解を深める。     |
| 同地区の学校                                                                              |                  | 授業研究会や連絡協議会と合同で行い、児童生徒や指導に関する情報を共有する。             |

## 【話し合いのルール】(例)

○互いの価値観を尊重し合う。

○違いを認め合った上で、共有できる新しい考えを探し出す。

○自分の経験をもとに、自分の言葉で語る。

○発言をよく聴いて自分の考えを深める。

## 事例③ 課題の焦点化と解決策の立案

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○教職員同士が建設的で率直な議論をした上で課題を明確にし、課題解決や目標実現につながるアイデアを出し合う。

○自分たちがしてきたことや成果を確認するとともに、改善策について検討し、方向を間違えずに確実に積み上げていくようにする。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有

視点4－課題の明確化と計画立案

## 研修の計画

## ◇ 目 的

自校がかかえる問題や実現を目指す目標について話し合い、具体策を考える。

## ◇ 所要時間 : 約 70 分

## ◇ 方法・形態 : 4～6人のグループでの話し合い

## ◇ 対象者 : 全職員

## ◇ 展 開

年度末に実施し、次年度の計画立案に生かすことも考えられます。

| 内 容                        | 留意点                                                                                                                  | 資 料                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■研修の目的、方法、進め方等の確認<br>(5分)  | ・目的を確認した上で、話し合いのルール(約束)を示すなどして、効果的に進められるようにする。                                                                       | ・話し合いのルール<br>・ホワイトボード<br>・模造紙・付箋                                                                                         |
| ■話し合い(議論)【テーマ例】            |                                                                                                                      |                                                                                                                          |
| 1 本当の問題は何か<br>(20分)        | ①私たちの目標はどのようにして可能となるのでしょうか。<br>②目標を実現する上での問題は何ですか。私たちが抱える問題のうち、自分たちの力で変えられることは何でしょうか。                                | ・組織の問題点については、「方針や目標」「設計や仕事の進め方」「意欲や人間関係」という視点から考える。<br>・自分たちに与えられた役割と、資源(ヒト・モノ・カネ・時間)の制約も考慮して、取り組むべき課題を決める。              |
| 2 どんなことが私たちにできるのか<br>(20分) | ①目標の実現や問題の解決に向けて、私たちは、今、何をして、どこまでできていますか。さらにできることはありませんか。また、誰の、どんな援助があればできそうですか。<br>②自分にできることは何でしょうか。その中で、今から何をしますか。 | ・取り組むべき課題が明らかになったら、アイデアを出し合い、解決策を考えていく。<br>・問題の原因追及に終始せず、解決策を考えることに重点を置いて知恵を出し合う。                                        |
| 3 私たちがやるべきことは何か<br>(20分)   | ①私たちが取り組むべき課題のうち、優先順位が最も高いのは何でしょう。<br>・「重要なこと」<br>・「急いでやらなければならないこと」<br>・「効果的なこと」<br>・「本当にやりたいこと」<br>・「やらなければならないこと」 | ・優先順位をつける基準をしっかりと話し合って共有し、できるだけ重要なものに課題を絞り込んで、行動計画(いつまでに、誰が、何をするのか)に落とし込んでいく。<br>・「できると思えること」から取り組み、成果を積み上げていくことをイメージする。 |
| ■振り返り (5分)                 | 振り返りシートに感想や、これから自分がすることを書く。( 月～ 月)                                                                                   |                                                                                                                          |

## ◇ 評 価

自校がかかえる問題や実現を目指す目標について話し合い、解決や実現に向けた方策を具体的に考えることができたか。



### 話し合い1 ー本当の問題は何かー

- ① 問題点を確認する  
(例)「校内研修(の成果)が実践に生かされていない」
- ② ①の原因として考えられることを付箋に書く。
- ③ ②で書いた付箋を、次の視点から整理する。
  - ア「方針や目標」
    - 研修の意義や目的が曖昧
    - 各研修が単独で実施されている
    - 研修についての評価がない
  - イ「設計や仕事の進め方」
    - 各研修の計画・運営が担当任せ
    - 計画に職員の意向が反映されない
    - 研修の時期や時間設定が無理
  - ウ「意欲や人間関係」
    - 研修しても実践に生かせない
    - 研修に対する意識の差が大きい
- ④課題を明確にする  
(例)「教職員が自ら参加し指導力向上に役立つ校内研修の実施」

### 話し合い2 ーどんなことが私たちにできるのかー

課題解決に向けて自分たちにできることを話し合う。  
グループで話し合ったことを発表し、全体で共有する。

| □(学習指導・児童生徒指導・保健安全・進路指導)部 |             |             |                                             |
|---------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------|
|                           | 今年度中にできること  | 来年度中にできること  | ○年度までに<br>行うこと                              |
| 個人で                       | <div></div> | <div></div> | 校内研修の改善につながるアイデアをピックアップし、計画立案の参考にするとういでしょう。 |
| 学校全体で                     | <div></div> | <div></div> |                                             |
| 外部の協力                     | <div></div> | <div></div> | <div></div>                                 |

### 話し合い3 ー私たちがやるべきことは何かー

出されたアイデアを整理し、話し合いによって優先順位を決める。

| テーマ【 】                 |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
|                        | 着手容易 ← → 着手困難                       |
| 効果<br>大<br>↑<br>↓<br>小 | <div></div> <div></div> <div></div> |

優先順位を考えるための  
観点を決めておくと、課題や解決策の焦点化が  
図りやすくなります。

#### 参考資料・情報

・独立行政法人教員研修センター「DVD 教材 創り出す校内研修」平成 22 年

【話し合い(議論)のルール】(例)  
○話し合いのゴール(目標)と手順(論点)を確認する。  
○事実に基づいて考える。  
○自分のこととして話し合いに参加し、できることを考える。  
○思いこみや決めつけをせずに、アイデアを出し合う。

#### 工夫

●意見を出やすくするには・・・  
「ブレインライティング」の手法を用いることで、他のメンバーの発想をヒントにアイデアを出し合うことができます。

<ブレインライティング>の進め方  
○校務分掌を基にした 4～6 人のグループをつくり、以下の手順でアイデアを出し合う。  
①課題解決のアイデアを付箋に書く。  
②付箋をシートの 1 人目の欄に貼り、司会者の合図で左隣の人に渡す。  
③②で自分が書いたものと違うアイデアを付箋に書き、回ってきたシートの 2 人目の欄に貼る。  
④この手順を、メンバーの人数と同じ回数繰り返す。

<ワークシート>

| テーマ【 】 |             |             |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|
|        | A           | B           | C           |
| 1人目    | <div></div> | <div></div> | <div></div> |
| 2人目    |             |             |             |
| 3人目    |             |             |             |
| 4人目    |             |             |             |
| 5人目    |             |             |             |
| 6人目    |             |             |             |

#### 期待される振り返り

- ・参考になるアイデアがたくさんあったので、できることから実践していこうと思います。
- ・話し合いながら付箋を整理していくことで、取り組むべき課題がはっきりしました。

## 事例④ 実践の評価・成果の共有

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 実践を報告し合うことにより、目標に対する取組状況についての共有化を図るとともに、今後の取組への意欲を高める。
- 「よかったこと」や「成功例」について発表し、「努力したこと」や「貢献できたこと」に焦点を当てて実践を振り返り、評価し合う。

■関連する視点：視点9ー成果と課題の共有 視点10ー継続・更新のための組織化

## 研修の計画

## ◇ 目的

実践を振り返り、対話を通して、成果を共有するとともに、次に行うことの見通しをもつ。

## ◇ 所要時間：約70分

## ◇ 方法・形態：4～6人のグループでの話し合い

## ◇ 対象者：全職員

## ◇ 展開

| 内 容                                          | 留意点                                                                                                                                | 資 料                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■研修の目的、方法、進め方等の確認<br>(5分)                    | 目的を確認した上で、振り返りのルールを示すなどして、省察を効果的に進められるようにする。                                                                                       | ・振り返りのルール<br>・ホワイトボード<br>・模造紙・付箋                                                                                           |
| ■話し合い(振り返り)【テーマ例】※実践についての話し合い・報告のなかで話題にしたいこと |                                                                                                                                    |                                                                                                                            |
| 1 何が起ったか<br>(実践の報告)<br>(20分)                 | ①取組を始めたときはどんなことを考えていましたか。また、実践後の今はどのように感じていますか。その違いはどのようにして生まれたのだと思いますか。<br>②取組の中で、特によかったことは何ですか。最も熱心に取り組んだり、手応えを感じたりしたのはどんなことですか。 | ・トピックになるシーンを特定して、情景やエピソードを語る。そのときの気持ちや思いを正直に伝えるようにする。<br>・ターニングポイントとなった出来事や努力したことに焦点を当てて話し合う。<br>・行動を中心に評価し、互いの貢献と奮闘を認め合う。 |
| 2 実践から何を学んだか<br>(意味付け)<br>(20分)              | ①取組の中で、気付いたことや学んだこと、さらに学ぶ必要があることは何でしょうか。(発見したことや学習したことの中で、最も大きなものは何ですか。)                                                           | ・取組(実践・経験)から何を学んだのか自覚し、意味付ける。<br>・自分とチーム(全体)の両面で考える。                                                                       |
| 3 次はどうすればよいか<br>(話し合い)<br>(20分)              | ①取組の中で、今後も続けるべきことは何ですか。やり方を変えなければいけないことは何ですか。新たに組み込んでみたいことは何ですか。<br>②新しい取組に向けて、あなたはどんな貢献ができそうですか。                                  | ・実践から学んだことや得たことを明確にし、次の具体的な行動に生かす。<br>・話し合った後で、明日からの行動に関わる部分は、紙に書いて貼り出すなどして、全員で共有する。                                       |
| ■振り返り (5分)                                   | 参考になったことや、これから取り組みたいことなどを振り返りカードに書く。                                                                                               |                                                                                                                            |

## ◇ 評価

これまでの取組を振り返り、実践から学んだことや気付いたことを整理し、次に行うことの見通しをもつことができたか。

## 研修の進め方

## 実践の報告 ー何が起ったかー

## (例)総合的な学習の時間の報告会(夏季休業中)

各学年の学習の様子をプレゼンテーションにまとめて発表します。

活動の様子が分かる写真や映像、学習カードやポートフォリオ、子どもたちの作品や発表資料などを示しながら、子どもが意欲的に取り組んだこと、指導の効果や手応えを感じた場面等について、具体的に伝えるようにします。



## 意味付け ー実践から何を学んだかー

複数学年でグループを編成し、実践から学んだことについて話し合います。

学年を越えて意見交換や協議を行うことで、子どもの実態や指導に関する情報を共有するとともに、各学年で育てようとする資質・能力や、内容の系統性について確認することができます。

## 【振り返り(省察)のルール】(例)

- 事実に基づいて考え、話し合う。
- 自分の感情や思考、行動等について省みる。
- 実践する過程で「気付いたこと」「感じたこと」「わかったこと」「学んだこと」を語り合う。
- 前向きに話し合い、対話を通して、明日からできることを見つけ出す。

## 話し合い ー次はどうすればよいかー

学校の重点目標や努力点との関連や、各学年で育てようとしている力を意識して、これからの活動を展開していきましょう。

子どもたちが、活動のめあてや成果をもっと意識できるような工夫が必要だと思います。

中間発表では、将来の夢や努力していることを発表できていたので、保護者や地域の人にも参加してもらって、感想を聞いたり意見交換したりする場を設けてはどうですか。

PTAや地域の方の協力を得るための方法を子どもたち自身が考える活動があったもいいと思います。



## 期待される振り返り

- ・子どもの様子を知ることができました。これからは、他学年の活動や教科等とのつながりをもっと意識して取り組んでいこうと思います。
- ・「総合」で育てたい力を再確認できました。子どもの自主性と教師の指導のバランスが大切だと思いました。

## 工夫

- 取組の様子が分かるようにするには・・・
  - 学習や指導の状況を記録しておきます。
    - ・活動の様子を写真や映像で記録する
    - ・特徴的な事柄をメモとして記述する 等
- 成果を次につなげるためには、・・・
  - 成果物や今後の目標(取組予定)が見えるようにします。
    - ・会議室や廊下に掲示する
    - ・研修だより等で紹介する 等

## 参考資料・情報

・栃木県総合教育センター「実りある『総合的な学習の時間』の実現のために』平成18年

## 事例⑤ 目指す授業像の共有

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 日頃の授業を振り返ることで、学校課題への取組の現状等について確認するとともに、今後の取組について検討し、課題の共有化と実践への意欲を高める。
- 学校課題が設定された経緯・理由について確認し、課題の解決に向けての意識を高める。  
(一人一人の自覚を持った取組と組織的な対応が重要である。)
- 学校の課題を、自分の課題と結び付けて考え、自己研修との関連を図る。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有      視点5－参画意識の醸成

## 研修の計画

(例：伝え合う力の育成)

## ◇ 目 的

前年度末や年度始めに、学校課題について、「目指す授業像」の共有化を図るとともに、今後実践すべき事項について検討する。

## ◇ 所要時間   ： 約 80 分

## ◇ 方法・形態： 演習

## ◇ 対象者       ： 全職員

## ◇ 事前準備   ： 「学校課題実施計画書」を読む（全職員）

## ◇ 展 開

| 内容                         | 概要及び留意点                                                                                                                                                                              | 資料                                     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 研修のねらい等についての共通理解<br>(5分) | ・研修のねらいと研修の進め方について知らせる。(講師または、学習指導主任)                                                                                                                                                | ・学校課題研究計画書                             |
| 2 課題意識をもつ<br>(15分)         | ①各自、子どもたちの実態や授業の現状を付箋に記入する。<br>②記入した付箋を貼りながら、内容を紹介し合う。                                                                                                                               | ・付箋                                    |
| 3 課題解明に向けての具体策の検討<br>(40分) | ①「自分の思いや考えを伝え合える児童(生徒)の育成」に関して、「伝え合う力を育成する授業像」を各自、付箋に記入する。<br>②「伝え合う力を育成する授業像」について各自の考えを紹介し合う。<br>③「伝え合う力を育成する授業」づくりのアイデアを、思いっただけ付箋に記入する。<br>④記入した付箋を課題解決シートに貼り付け、効果・着手の難易度の点から整理する。 | ・付箋の書き方の例示<br>・ワークシート<br>・課題解決シート(模造紙) |
| 4 情報交換<br>(15分)            | ・各グループで出た意見を発表し合い、全体で今後の実践事項の確認をする。                                                                                                                                                  |                                        |
| 5 振り返り<br>(5分)             | ・振り返りシートに参考になったことや感想を記入する。                                                                                                                                                           | ・振り返りカード                               |

## ◇ 評 価

学校課題の解決に向けて、目指す授業像や子ども像、実践の重点目標等を共有することができたか。

## 研修のねらいと進め方の確認

研修のねらいについては、要項等で事前に知らせておく必要があります。また、研修のはじめにも簡潔に説明し、全職員に関わる課題であることを確認します。

次に、研修の流れについて簡潔に説明します。研修の流れや進め方についての見通しをもつことで、研修に対する意欲が高まります。

研修の流れの分かる資料を用意しておくといでしょう。

## 課題意識をもつ

### 【ワークシート（例）】

|        |                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目指す授業像 | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の伝えたいことをはっきり話している。</li> <li>お互いの思いや考えを伝え合い、お互いを認め合っている。</li> <li>友達の考えをよく聞き、自分の考えを深めている。</li> </ul> |
| 現状     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の考えを自信をもって伝えられない。</li> <li>意見は出るが、話し合いが深まらない。</li> </ul>                                            |
| 問題     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の伝えたいことが明確になっていない。</li> <li>友達の発言内容をじっくり考えていない。</li> </ul>                                          |

## アイデアを整理する

アイデアを記入した付箋をアイデア整理シートに貼っていきます。

グループの人数は、4～6名ぐらいが適当です。付箋を貼る際に、記入した内容について簡単に説明し合うようにします。

同じような内容で囲み、タイトルを付けます。

## 期待される振り返り

- ・目指す授業像について語り合うことで授業に対する気付きが得られました。
- ・検討し合ったアイデアや取組を参考に、自分の取組を見直したいと思います。

## 工夫

- 日常の実践につなげるために、今後自分が取り組みたいことを記入します。  
いつ、どんな教材で行うか、評価の方法・時期を具体的にします。
- 期間を置いて、実施した取組を発表し合う機会を設けます。

## 参考資料・情報

- ・「学校組織マネジメント研修～すべての教職員のために～」文部科学省 平成 17 年
- ・「学習指導要領解説 国語編」文部科学省 平成 20 年 8 月

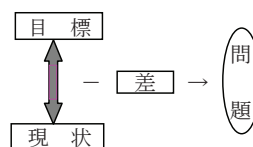
### 校内研修「伝え合う力を高める」（例）

#### ◆演習の流れ

- (1) ワークシートを使って、学校課題「伝え合う力を高める授業」について、「目指す授業像」と現状を書く。(5分)
- (2) 記入した内容についてグループ内で紹介し合う。(10分)
- (3) 「目指す授業像」の実現に向けて、どんなことを実践すべきか、付箋に記入する(5分)  
※最低、5枚以上は書くこと。
- (4) アイディア整理シートに付箋を貼り付け整理する。(10分)

#### 《参考》 問題、問題解決とは

- 「問題」とは、目標と現状の差である。
- 「問題解決」とは、目標と現状との差を解消することであり、現状を目標のレベルに引き上げることである。



左記のようなワークシートに、各自記入してもらいます。記入した内容はグループ内で発表してもらうことを予め伝えておきます。

授業づくりのアイデアを考える際には、「質よりも量」を重視し、数多く付箋に記入してもらいます。要点のみ、簡潔に記入することがポイントです。

### 【アイデア整理シート（例）】

|    | 容易 ← | 着手 | → 困難 |
|----|------|----|------|
| 大  | 付箋   | 付箋 | 付箋   |
| 効果 | 付箋   | 付箋 | 付箋   |
| 小  | 付箋   |    |      |



## 事例⑥ 授業研究会

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○授業研究会のねらいを明確にし、組織全体で学力向上を目指す。

○教員一人一人が、授業の見方と子どもの見方を鍛え、授業力の向上を図る。

■関連する視点：視点7－実践的な指導力の向上 視点8－授業研究の充実・改善

## 研修の計画

## ◇ 目 的

子どもの姿を基にして、授業の観点に沿って協議し、授業のねらいの達成度、工夫した点の有効性について検証し、成果と課題を確認する。

## ◇ 所要時間 : 約 60 分

## ◇ 方法・形態：ワークショップ（1 グループ：6～8人）

## ◇ 対象者 : 全職員

◇ 事前準備 : 授業の見方、付箋紙の書き方について共通理解を図る。（参考資料）  
授業者の示した授業の観点を知らせる。

## ◇ 展 開 （授業の観点を二つ示した場合を想定している。）

| 内容                        | 概要及び留意点                                                                                                                                                                                                           | 資料             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 研修のねらいを確認する。<br>(2分)    | ・研修のねらいと研修の進め方について知らせる。（講師または、担当者）                                                                                                                                                                                |                |
| 2 授業者の反省と協議の中心を確認<br>(3分) | ・共通の課題のもと、協議を深められるように、授業者が協議してほしい点を含め、授業の観点を確認する。                                                                                                                                                                 |                |
| 3 ワークショップ<br>(30 分)       | ①一つ目の観点について、参考になる点を、付箋（水色）を出しながら、話し合う。<br>②一つ目の観点について、授業者に聞いてみたい点、気になった点・疑問点を、付箋（桃色）を出しながら話し合う。<br>＊二つ目の観点についても、①②と同様に、話し合う。<br>③二つの観点以外で、参考になった点、気になった点について話し合う。<br>④貼られた付箋をグルーピングしタイトルを付ける。特に話題になった課題の対応策を話し合う。 | ・ワークシート<br>・付箋 |
| 4 情報交換<br>(15 分)          | ・各グループで話題の中心になったこと等を発表し合う。                                                                                                                                                                                        |                |
| 5 振り返り<br>(10 分)          | ・授業及びワークショップを通して学んだこと、今後の授業に生かせることなどを書いたり、話し合ったりする。                                                                                                                                                               | ・振り返りカード       |

## ◇ 評 価

- ・子どもの姿を基にして、授業の観点に沿って、目標の達成度や工夫した点の有効性等について協議し、日頃の自分の授業について振り返ることができたか。
- ・学校課題の解決という視点から協議し、成果と課題を整理することができたか。



研修の進め方

授業観察のポイントを事前に確認

授業研究会の前に、授業の見方を確認します。子どもの表情やつぶやき、ノートの記述等から、どの程度理解し、どのように学んでいるかを見取ることは、授業の構想や展開、授業中における指導力の向上に役立つと考えられます。

研修のねらいの確認（例）

- ・参加者全員が活発に意見を出し合うとともに、自分の授業を振り返る。（初期の段階）
- ・活性化が図れてきたので、授業の観点に絞って話し合い、協議の深化を図る。（深化を図る段階）

ワークショップの進め方

- プロンプター（司会者）は、限られた時間に全員が話せるように進行します。
- ①初めて行う場合は、発言する順番を決めて付箋を出しながら、子どもの学びの様子について話す。  
その際、同じ意見の付箋がある人は、順番でなくとも出すとよい。
  - ②授業者は、各グループを数分ずつ回り、質問を受ける。
  - ③観点以外で気付いた点については、その他の欄に貼る。
  - ④同じような内容の付箋をグルーピングしタイトルを付ける。このことによって、成果と課題が見えてくる。
  - ⑤付箋を貼り終えてから、特に話題になった点について、対応策や解決策を話し合う。

期待される振り返り

- ・他の子どもを指導していて、見逃していた子どもの変容を知ることができ、参考になりました。
- ・子どもの発言や反応を表面的に捉えるのではなく、その反応の背景について考察する必要があると思いました。

工夫

- 時間を短縮したいときは、授業終了とともにワークシートに付箋を貼っておきます。  
授業研究会の前に、プロンプターが、出された内容をおおよそ把握しておく。
- 日頃の実践に生かすには、自分の指導に生かせる視点での振り返りを入れます。

参考資料・情報

- ・栃木県総合教育センター「授業評価と授業研究会に関する参考資料(高等学校)」平成 20 年
- ・栃木県総合教育センター「高め合おう『授業力』！磨き合おう『教師力』！」Vol.1 平成 20 年
- ・栃木県総合教育センター「高め合おう『授業力』！磨き合おう『教師力』！」Vol.2 平成 21 年

【参考資料】

授業の見方

- 1 子どもの顔が見える位置に立つ
- 2 全体と個を見る
- 3 視点を意識しながら事実を見取る
  - 子どもの表情やつぶやき
  - 教師の投げかけに対する子どもの反応
  - 子どもの取組や変容

付箋の書き方

- 2色の付箋を使い分ける
  - 参考になる点
  - 気になった点、疑問点
- 時刻を記入
- 中太のサインペンで
- 短い文や単語で

| 〇月〇日( ) 〇〇科「 」 〇年〇組 授業者( ) |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | 観点1                                                                                                                                                                     | 観点2                                                                                                                                                                        | その他                                                                                   |
| 参考になる点                     |   |   |  |
|                            |   |   |  |
| 気になった点                     |   |   |  |
|                            |   |   |  |

ワークシートについては、本図の観点別シート他、に、時系列シート、2軸のシート等が考えられる。

## 事例⑦ 言語活動の充実

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 「言語活動の充実」が求められている背景や学習指導要領解説「第五節1 児童の言語環境の整備と言語活動の充実（小学校）」の内容について理解を深め、学校の現状と課題を共有化する。
- 教科や学年の枠を超えて、言語活動の充実について検討し合うことで、授業の改善に向けての新たな視点を獲得する。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有      視点7－実践的な指導力の向上

## 研修の計画

## ◇ 目的

新指導要領改訂のポイントの一つである「言語活動の充実」について理解を深め、指導に役立てる

## ◇ 所要時間：約70分

## ◇ 方法・形態：演習

## ◇ 対象者：全職員

## ◇ 事前準備：学習指導要領解説に目を通しておく。

## ◇ 展開

| 内容                         | 概要及び留意点                                                                                              | 資料        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 研修のねらい等についての共通理解<br>(5分) | ・研修のねらいと研修の進め方について知らせる。(講師または、学習指導主任)                                                                |           |
| 2 課題意識をもつ<br>(15分)         | ①学習指導主任より、「言語活動の充実」が求められている背景について説明を聞く。<br>②学習指導要領解説「第五節1 児童の言語環境の整備と言語活動の充実(小学校)」について読み合わせを行う。      | ・学習指導要領解説 |
| 3 課題解明に向けての具体策の検討<br>(30分) | ①学習指導要領国語科の言語活動例及び解説p54に示された例示を基に、各教科の特質に応じて実践が可能な言語活動を、それぞれの教員が考え、付箋に記入する。<br>②付箋を貼りながらアイディアを発表し合う。 | ・付箋       |
| 4 情報交換<br>(15分)            | ①各担当教科で実践が可能かどうか検討する。<br>②グループで出た意見を発表し合う。<br>③実践可能である内容について発表し合う。                                   |           |
| 5 振り返り<br>(5分)             | ・振り返りシートに参考になったことや感想を記入する。                                                                           | ・振り返りカード  |

## ◇ 評価

「言語活動の充実」に向けて自校の現状と課題を共有化するとともに、今年度の実践事項を確認することができたか。

## 研修の進め方

### 研修のねらいの周知

研修のねらいについては、事前に知らせておくようにします。また、各自が今までに行った取組などをメモしておくよう伝えておくことも、話合いの活性化につながります。

### 説明（学習指導主任からの話）

PISA調査から明らかになったことや全国学力学習状況調査などの結果から見えてきた課題などを簡潔に説明するようにします。併せて、自校の実態や課題等も確認します。

※資料等の準備が難しい場合には、学習指導要領解説総則編の第1章総説の中から、言語活動の充実に関連する部分を説明することも考えられます。

### 言語活動が求められている背景

右に示したような内容について確認するとよいと思われます。

※平成22年2月に、独立行政法人教員研修センターより「言語活動の充実を図る全体計画と授業の工夫」が発行されました。目を通しておくとも参考になると考えられます。

### 【資料の例】

- 「言語活動」の充実の背景
- 「言語活動」とは何か
- 「言語活動の充実」のねらい

### 学習指導要領解説の読み合わせ

全員で学習指導要領（解説）について読み合う機会はありませんでしょうか。そこで、一方的な説明とならぬよう、3～4人程度で学習指導要領解説の読み合わせを行うなど、参加者が活動する場面を設定するように配慮します。

### 実践が可能な活動を付箋に記入

アイデアを考えるときは、拡散思考をすることが大切です。例えば10分以内で最低7つ以上など、負荷をかけて行うことがポイントです。

### アイデアの分類・整理

付箋を貼り付ける際には、自分のアイデアを簡潔に説明するように指示します。どんなアイデアであっても批判することは厳禁です。

### 期待される振り返り

- ・学習指導要領解説を全員で読んだことで、重要な点を確認することができて良かったです。
- ・いろいろな教科の実践を聞くことで、今後の取組の新たなヒントが得られました。

## 工夫

- 日常の実践につなげるために、各自振り返った内容を発表し合う活動を設定します。
- 研修の効果を高めるために、実践した内容について検証する機会を設定します。

## 参考資料・情報

- ・独立行政法人教員研修センター「言語活動の充実を図る全体計画と授業の工夫」平成17年
  - ・文部科学省「初等教育資料」850号、859号、「中等教育資料」890号
- ※使用する資料について情報提供も可能です。

## 事例⑧ 学ぶ意欲の向上

小学校

中学校

## ★ポイント

- 日常の観察とあわせて、学習に関するアンケートの結果を分析することで、学級経営や学習指導における課題を明確にする。
- 日頃の授業を振り返り、学ぶ意欲を向上させるための有効な働きかけについて、実践したことやアイデアを出し合うなかで、児童生徒や指導に関する情報を共有する。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有      視点7－実践的な指導力の向上

\* 当センターでは、学力の重要な要素の一つである学習意欲について調査研究を行い、リーフレット「学ぶ意欲をはぐくむ」と質問紙「学習に関するアンケート」を作成しました。この研修プランは、これらの資料を使用して実施することを前提としています。

## 研修の計画

## ◇ 目 的

事前に実施した「学習に関するアンケート」の結果を踏まえて、学ぶ意欲を向上させるための有効な働きかけについて協議し、授業構想や子どもへの働きかけについて振り返り、授業力及び学力向上に役立てる。

◇ 所要時間 : 約 70 分

◇ 方法・形態 : ワークショップ

◇ 対象者 : 全職員

◇ 事前準備 : リーフレット「学ぶ意欲をはぐくむ」を読む  
「学習に関するアンケート」の実施

## ◇ 展 開

| 内容                     | 概要及び留意点                                                                                                                              | 資料                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 データの見方についての共通理解 (5分) | ・アンケートのデータの見方について簡単に説明する。(講師または、学習指導主任)                                                                                              | ・アンケート結果                                  |
| 2 課題意識をもつ (5分)         | ・アンケートの結果を見て、感じたことを一人30秒程度で簡単に話す。                                                                                                    |                                           |
| 3 ワークショップ (40分)        | ①リーフレット「学ぶ意欲をはぐくむ」を参考にして、付箋に意欲を高めるための働きかけのアイデアを書く。<br>②付箋をワークシート(模造紙)に貼りながら、働きかけのアイデアを紹介し合う。<br>③発言は簡潔にすること、どの意見も受け止めることなどを共通理解しておく。 | ・リーフレット「学ぶ意欲をはぐくむ」<br>・付箋<br>・ワークシート(模造紙) |
| 4 情報交換 (15分)           | ・各グループで出た意見を発表し合うか、グループのワークシートを見て回るなどして、情報交換をする。                                                                                     |                                           |
| 5 振り返り (5分)            | ・協議等を通して参考になったこと、今後の学習指導に生かしたいことをカードに書いたり話し合ったりする。                                                                                   | ・振り返りカード                                  |

## ◇ 評 価

自校の子どもの学習意欲に関する課題を共有し、学習意欲をはぐくむ働きかけについて協議することによって、今後の取組について考えることができたか。

## 事前に実施すること

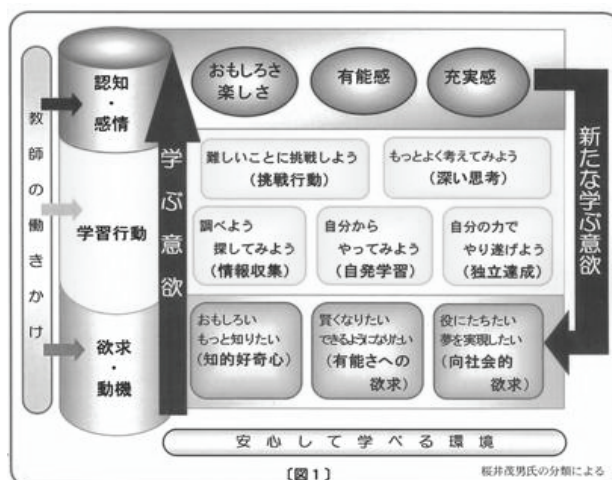
## 学ぶ意欲が育つプロセスの理解

事前に、「学習に関するアンケート」を実施するにあたり、リーフレット「学ぶ意欲をはぐくむ」を読み、学ぶ意欲の要素と教師の働きかけの重要性について理解しておきます。

学ぶ意欲は、右図のようなプロセスを経てはぐくまれると考えられます。

「欲求・動機」は、「学習行動」として表れます。学習の過程で成功を経験すると、「おもしろさ・楽しさ、充実感、有能感」といった認知感情が得られ、新たな学ぶ意欲が生まれます。各プロセスにおける教師の働きかけが重要です。

[資料] 学ぶ意欲のプロセスモデル(リーフレット P.2)



## 質問紙調査の実施

質問項目は、リーフレットに示した「学ぶ意欲のプロセスモデル」に基づいて作られています。

[3つのプロセスレベルと要素]

○欲求・動機レベル

知的好奇心 有能さへの欲求 向社会的欲求

○学習行動レベル

情報収集 自発学習 独立達成 挑戦行動

深い思考 共同学習

○認知・感情レベル

面白さと楽しさ 有能感 充実感

○安心して学べる環境

「学習に関するアンケート」 年 組 名 前 ( )

あなたがどのような気持ちで学習しているのか正直な気持ちを教えてください。それぞれ、4つの中からあてはまるものを1つえらび、○をつけてください。  
1 あてはまる 2 ややあてはまる 3 あまりあてはまらない 4 あてはまらない

|    |                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------|---|---|---|---|
| 1  | 授業でわからないことがあると先生に聞くことができる。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2  | もっとうまい解き方や別の方法はないかと考える。    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3  | 毎日楽しく生活している。               |   | 2 | 3 | 4 |
| 4  | よくわからないことは、わかるまで調べたい。      |   |   |   | 4 |
| 5  | いろいろなことを学ぶことは楽しい。          |   |   |   | 4 |
| 6  | 興味のあることは調べずにはいられない。        |   |   | 3 | 4 |
| 7  | テストがあれば、自分で計画を立てて勉強する。     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8  | 自分がもっている能力を十分に発揮したい。       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9  | 社会のために役立つような人になりたい。        | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | 勉強面では友達からたよられていると思う。       | 1 |   | 3 | 4 |

A4判 1枚  
全 28 問

## 研修の進め方

## データの見方と研修の意義

データは、子ども自身の回答によるものであり、絶対的なものではありませんが、教師の観察によってとらえていた子どもの意欲を、数値化することができます。このデータを活用して、授業を振り返ったり、子どもの学びの様子について話し合ったりすることで、自校の学習意欲に関する課題を共有することができます。

- ・回答の1を4点、2を3点、3を2点、4を1点とします。
- ・データは、要素ごとに平均点が表示されます。(4点が満点)

〇〇中学校

| プロセス | 欲求・動機レベル |         |        |
|------|----------|---------|--------|
| 要 素  | 知的好奇心    | 有能さへの欲求 | 向社会的欲求 |
| 校内平均 | 2.8      | 3.4     | 3.4    |
| 1 年  | 2.9      | 3.4     | 3.4    |
| 2 年  | 2.8      | 3.5     | 3.5    |
| 3 年  | 2.6      | 3.3     | 3.2    |
| 1-1  | 3.1      | 3.5     | 3.5    |
| 1-2  | 2.7      | 3.4     | 3.4    |
| 2-1  | 2.8      | 3.7     | 3.6    |
| 2-2  | 2.9      | 3.4     | 3.4    |



### 働きかけのアイデアを書く

学ぶ意欲を向上させるためには、各プロセスに働きかけることが大切です。リーフレットに示された例を参考にして、授業における具体的な働きかけを付箋に書きます。

付箋紙には簡潔に書き、詳細は協議の際に説明します。要素の略称を表示すると、分類しやすくなります。

〔安心〕

子どもの話をよく聞き、つぶやきを大切に

〔深い〕

答えとともに理由を考えさせる

### 【資料】 教師の働きかけの例(リーフレット P.4)

| 認知・感情への働きかけ                                                                     |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>学習の成果の確認</b> (充実感、おもしろさ・楽しさ)<br>・学習したことを作品、ポートフォリオなどにまとめさせ、学習の振り返りができるようにする。 | <b>ポジティブな個人内評価</b> (有能感)<br>・教師から作品のよさ、個人内の伸びなどよい面への評価を与えるとともに、自己評価をさせる。   |
| 学習行動への働きかけ                                                                      |                                                                            |
| <b>応用・発展の課題</b> (挑戦行動)<br>・応用・発展の課題を提示し、自分で工夫して学習させる。                           | <b>学び合い、教え合いの場</b> (深い思考)<br>・友達との考えを比較する場を設定し、様々な見方、考え方に気付かせる。            |
| <b>子どもが主体的に学ぶ場</b> (自発学習、情報収集)<br>・課題や学習方法を選択させ、次第に自ら課題を見いだせるように指導する。           | <b>自己決定・自力解決の場</b> (独立達成)<br>・目標を決めさせる。<br>・みんなで考えたことを元に、自分でまとめさせる。        |
| 欲求・動機への働きかけ                                                                     |                                                                            |
| <b>自分の特性や長所の自覚</b> (向社会的欲求)<br>・様々な体験活動や自己評価・相互評価などを通して、自分の特性やよさに気付かせる。         | <b>児童期からのキャリア学習</b> (向社会的欲求)<br>・社会で活躍する様々な人に目を向けさせ、夢や目標をもたせる。             |
| <b>めざす姿や作品の提示</b> (有能さへの欲求)<br>・作品や演技など、めざす姿や形を提示し、実現のための具体策を考えさせたり、指導したりする。    | <b>学習の見通しをもたせる</b> (有能さへの欲求)<br>・単元の見通しをもたせて励まし、「自分にもやれそうだ。」というイメージを抱かせる。  |
| <b>子どもの生活実態と教材との関連</b> (知的好奇心)<br>・子どもの興味や日常生活と教材を関連付ける。                        | <b>疑問や意外性を生み出すきっかけづくり</b> (知的好奇心)<br>・「なぜ」「えっ、そうなの」など、疑問や意外性を感じさせる場面を設定する。 |

### 協議の進め方と効果

右図のようなワークシート(模造紙)を使い、各レベルに分けて付箋を貼り、働きかけのアイデアを話し合います

日頃、何気なく行っている働きかけを、学ぶ意欲の観点から意味付けることができます。

学校・学年でスコアが低い要素や学校課題に関連のある要素についても話し合うことで、学校としての重点目標を設定することもできます。

### 期待される振り返り

- ・多くのアイデアが聞けたので、自分の重点目標を決めて実践したいと思います。
- ・個に応じた働きかけをするためには、子どもの反応をシミュレーションしておくことが大切だと思いました。

### 工夫

- 時間を短縮したいときは、データの見方についての説明を、職員打合せ等で済ませておきます。
- 日常の実践につなげるためには、学期に1、2回、学年会や授業研究会で情報交換をします。

### 参考資料・情報

- ・栃木県総合教育センター「学ぶ意欲をはぐくむ」平成22年
- ・栃木県総合教育センター「学習に関するアンケート」平成22年
- ・栃木県教育委員会「あなたは学業指導を知っていますか」平成21年

リーフレットと学習に関するアンケート、データ入力フォームは、総合教育センターのホームページからダウンロードできます。( <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/cyosa/leaflet/ichiran.htm> )



事例⑨ 進路指導(学年運営)

高等学校

★ポイント

- 指導方法・指導内容の継承と課題の共有化に基づいた進路指導体制を構築し、組織力の向上を図るとともに、生徒や保護者の信頼を得る。
- コミュニケーションと協働による組織力の向上により、各教員のスキルアップやモチベーションアップと校内における人材育成を図る。

■関連する視点：視点2ー実践的なチーム編成      視点10ー継続・更新のための組織化

研修の計画

◇ 目 的

前年度までの進路指導状況を分析し、有効な取組や課題を共通理解して、組織的な学年運営を行う。生徒の能力を充分伸ばせる指導方法を共有し、年度毎に指導方針が変わらないように指導体制の構築を図る。

◇ 所要時間   ：約 90 分

◇ 方法・形態：会議形式

◇ 対象者

- ・進路指導部（資料準備・司会進行・記録）
- ・卒業学年担任（説明者）
- ・新1学年担任（主受講者）
- ・2・3学年代表者（担当学年の現状分析・新1学年担任への助言）
- ・新規異動教員（勤務校の組織力の理解・継承）

\*外部講師を招聘することもある。

◇ 事前準備

- ・卒業学年生徒の学力・進路希望にかかわる資料
  - 1年次：入学時の学力分布、進路希望調査結果、コース選択希望調査結果
  - 2年次：学力分布の推移、進路希望調査結果
  - 3年次：学力分布の推移、進路希望調査結果、進路結果データ
  - 全体を通して：進路研究（キャリア教育）実績（「総合的な学習の時間」の活動内容等）
- ・卒業学年担任による分析資料
- ・教育課程表・各教科別学習指導計画
- ・新1学年生徒の入学時の学力・進路希望にかかわる資料
  - （学力分布、新1学年生徒の学習状況調査結果、進路希望調査結果）

## ◇ 展 開

| 内容             | 担当者              | 概要及び留意点                                                                                                                                                                    | 資料                                                          |
|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 開会<br>(5分)   | 進路指導部            | ○研修の目的を説明する。                                                                                                                                                               |                                                             |
| 2 報告Ⅰ<br>(25分) | 卒業学年主任<br>卒業学年担任 | ○データをもとに、卒業学年生徒の3か年の集団推移を報告する。<br>○3年次のクラスごとに以下における指導上のポイントを報告する。<br>・就職希望者対策<br>・志望動機の形成、資格取得、面接・筆記試験対策<br>・進学希望者対策<br>・強化すべき科目の見極め、時期・方法の調整<br>・推薦入試希望者の対応策<br>・進路決定後の指導 | ・学力分布<br>・進路希望調査結果<br>・コース編成の動向<br>・進路研究（キャリア教育）実績<br>・進路結果 |
| 3 分析<br>(10分)  | 進路指導部            | ○過去2か年度との比較<br>進路希望調査と進路結果との対比                                                                                                                                             | ・進路希望調査結果<br>・進路結果                                          |
| 4 質疑Ⅰ<br>(10分) | 新1学年担任、<br>2・3学年 |                                                                                                                                                                            |                                                             |
| 5 報告Ⅱ<br>(15分) | 卒業学年担任           | ○個別事例の検討<br>・個人の動向（学力、進路志望など）<br>・個人別指導の成功例、失敗例<br>・保護者の意向・面接指導のポイント                                                                                                       |                                                             |
| 6 質疑Ⅱ<br>(10分) | 新1学年担任、<br>2・3学年 |                                                                                                                                                                            |                                                             |
| 7 検討<br>(10分)  | 全参加者             | ○各学年団の3か年の教育課程・各教科別学習指導の課題を検討する。                                                                                                                                           | ・教育課程表<br>・各教科別学習指導計画                                       |
| 8 閉会<br>(5分)   | 進路指導部            | ○議事のまとめと資料の保存について確認する。                                                                                                                                                     | ・保存簿冊                                                       |

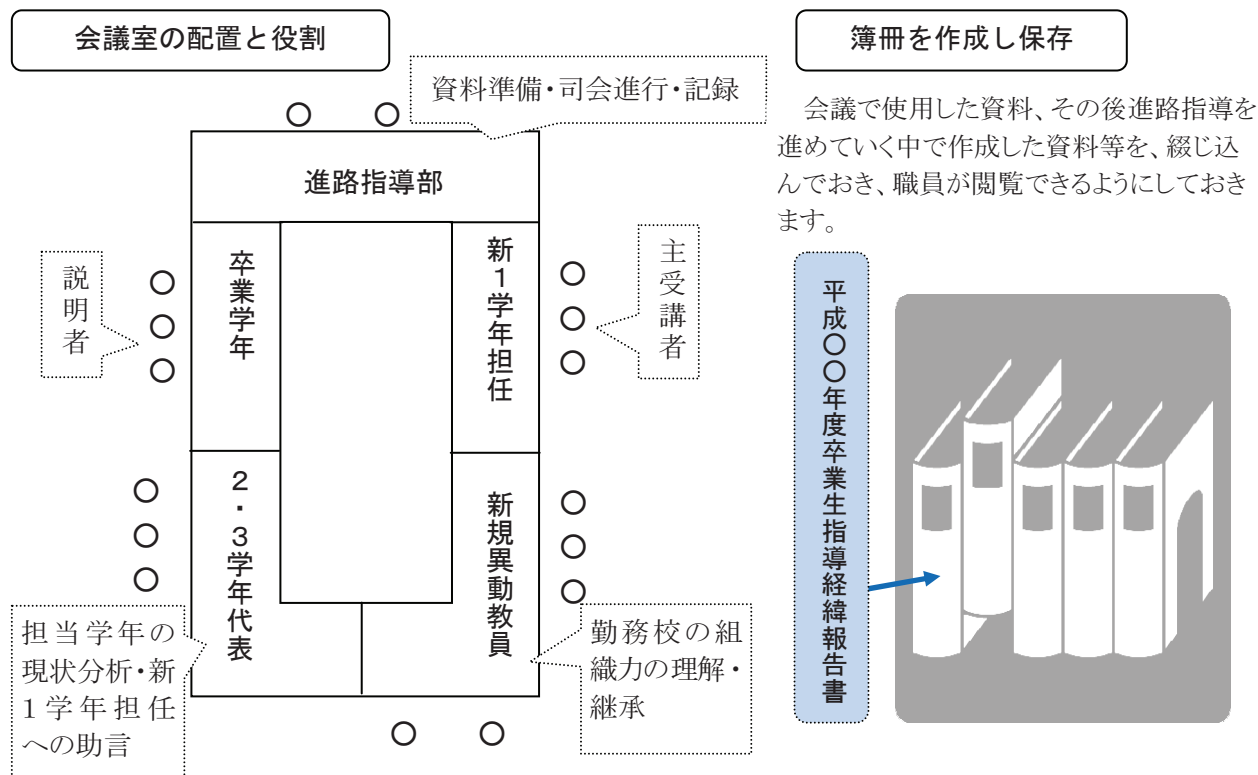
## ◇ 評 価

自校の進路指導等の方法・内容が共有できたか。

## 報告資料

卒業学年の各担任が、下記のような資料を作成して提示します。

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>平成〇〇年度卒業生指導経緯報告書</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 組担任 <input type="checkbox"/> △△ <input type="checkbox"/> △△ |
| <学年集団の推移> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学力分布</li> <li>・進路希望調査結果</li> <li>・コース編成の動向             <ul style="list-style-type: none"> <li>1年次・・・</li> <li>2年次・・・</li> <li>3年次・・・</li> </ul> </li> <li>就職希望者指導</li> <li>進学希望者指導</li> <li>・進路結果</li> </ul> | <個別事例> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の動向（学力、進路志望など）</li> <li>・個人別指導の成功例、失敗例</li> <li>・保護者の意向</li> <li>・面接指導のポイント</li> </ul> | Aさん・・・<br>B君・・・<br>Cさん・・・                                                            |



## 各担当における効果

| 担当            | 期待される効果                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>進路指導部</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か年間を見通した指導方針の確立と各学年への指導助言の時期と内容を確認することができる。</li> <li>・資料の蓄積により、指導時期・内容の継承を図ることができる。</li> <li>・生徒の能力を十分に伸ばす指導方法の共有、年度毎にぶれない指導体制の構築を図ることができる。</li> </ul> |
| <b>卒業学年</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か年間の指導時期・内容等を振り返り、資料をまとめることで、次の担当学年の指導に生かすことができる。</li> </ul>                                                                                           |
| <b>新1学年担任</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か年の学年運営に役立つ情報を得ることができる。</li> <li>・新入生の学力や進路志望等の傾向を把握し、特に1年次における指導の方針の共有と計画の立案をすることができる。</li> </ul>                                                     |
| <b>2・3年学年</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当学年の現状分析と運営方針の修正を図ることができる。</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>新規異動教員</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自校の生徒の学力と進路に関する理解を図ることができる。</li> <li>・前任校までの経験を基に、現任校での校務遂行が円滑になる。</li> </ul>                                                                           |

## 工夫

## ●日常の実践につなげるには・・・

総合的な学習の時間に、キャリア教育の一環として進路探究学習を盛り込み、日常的に自己の進路について考える機会を設けます。全教員の協力体制の下、個々の教員が、それぞれの専門性や特性を発揮し合って指導に当たります。

- ・総合的な学習の時間の全体計画、年間指導計画、単元計画などを作成する。

## 事例⑩進路指導（自己推薦文の指導）

高等学校

## ★ポイント

- 個々の教職員の経験や知恵、情報を共有することで、自己推薦文の添削指導について正しい知識を身に付けたり、演習を通してスキルアップを図ったりする。
- 全教員が協力して指導に当たり、組織全体による指導体制を整える。

■関連する視点：視点5－参画意識の醸成      視点6－人材の効果的な活用

## 研修の計画

## ◇ 目 的

進学や就職のために生徒が書いた自己推薦文を添削指導する際のポイントを共有することで、添削指導における各自の指導力の向上を図る。

## ◇ 所要時間   ：約 80 分

## ◇ 方法・形態：演習形式

## ◇ 対象者       ：生徒の自己推薦文の添削指導にあたる職員（クラス担任等）

- ◇ 事前準備   ：・添削演習に使うための「模擬答案」（参加者分）  
                   ・模擬答案に添削を施した「添削指導例」（参加者分）  
                   ・添削に指導する筆記具

## ◇ 展 開

| 内 容                 | 概要及び留意点                                              | 使用する資料等                 |
|---------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 研修の目的の確認<br>(5 分) | ・この研修が、進学や就職のために生徒が書いた自己推薦文を添削指導の向上を目指すものであることを確認する。 |                         |
| 2 講話①<br>(20 分)     | ・国語科教員が添削指導のポイントを説明する。                               | ・添削指導の際のポイントをまとめた資料(資料) |
| 3 演習<br>(30 分)      | ・参加者が模擬答案を添削する。                                      | ・模擬答案                   |
| 4 講話②<br>(20 分)     | ・国語科教員が添削指導例を示しながら、添削指導のポイントについて整理、解説をする。            | ・添削指導例                  |
| 5 振り返り<br>(5 分)     | ・これからの添削指導に生かしたいことや参考になったことを数名が発言し、それを全体で共有する。       |                         |

## ◇ 評 価

添削指導のポイントを参加者が共有できたか。

## 研修の進め方

### 講話① ー添削指導のポイントの説明ー

自己推薦文を添削指導する際のポイントについて簡潔に説明します。

講話は国語科の教員が行います。聞き手（参加者）に、実践的な指導のポイントがはっきりと伝わるように留意します。また、初めて添削指導にあたる職員が多い場合には、添削指導における心構えなども、講話の内容に加えていくとよいでしょう。

添削指導のポイントには、たとえば、「資料」に示す以下の点があります。聞き手（参加者）に伝わりやすいように、「内容構成に関する指導のポイント」と「表現（表記）に関する指導のポイント」とに分けて説明するとよいでしょう。これらのポイントはプリントにして配布できるように、事前に準備しておきます。

#### 【資料】添削指導のポイント（例）

##### ●内容構成に関して

- ①その進学先・就職先を志望する理由が明確か。
- ②これから自分がやってみたい事柄が明確か。
- ③段落構成や段落数は適切か。

##### ●表現（表記）に関して

- ①語句の表記は適切か。
- ②話し言葉が混入していないか。
- ③文末表現は統一されているか。
- ④原稿用紙の使い方は適切か。

内容構成を指導する際には、生徒の状況によっては次のような指導も必要です。

##### 【書く内容を充実させるためには…】

（例）関係する資料・書籍・新聞記事等を読ませる指導

##### 【内容構成を意識させるためには…】

（例）構成メモの指導

表現（表記）に関しては、①～④の他に、次のようなポイントがあります。

- ・接続詞の使い方は適切であるか。
- ・一文が長すぎないか。
- ・主語と述語のねじれはないか。

### 演習 ー模擬答案の添削をするー

講話①の内容をもとにして、参加者が模擬答案の添削をします。模擬答案の長さに応じて、演習時間を適宜設定します。

### 講話② ー添削指導のポイントの整理ー

事前に準備しておいた添削指導例を配布します。それを使いながら、添削指導の際のポイントについてもう一度整理確認をしていきます。

#### 演習のワンポイント

- ・添削指導のポイントを参加者に意識してもらうためには、「表現（表記）に関する指導は赤、内容構成に関する指導は青」と、色分けして添削を行う方法があります。添削内容が色分けしてあると、指導内容が生徒に明確に伝わります。

### 期待される振り返り

- ・指導のポイントを共有することで、多くの教員が指導に関われる体制づくりができるのでよいと思います。
- ・指導の視点が分かり、よりきめ細かな指導することができます。

### 工夫

- 生徒が書く文章を、さらに充実したものにするには…
  - ・図書館と連携して参考図書の一覧を作成し、生徒に配布します。
- その他の文章指導の研修につなげるためには…
  - ・添削ポイントとして提示する内容を変えます。それによって、「大学入試における小論文指導」にも対応した研修にすることができます。また、中学校であれば、たとえば「読書感想文の添削指導」「高校の推薦入試における作文（小論文）指導」に対応した研修にすることもできます。

## 事例⑪ キャリア教育（自校の教育活動の見直し）

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○キャリア教育の視点から「育てたい子ども像」を話し合うことで、本校の教育目標及び重点課題を共有し、学校の特色を生かした教育活動に取り組む。

○学年や教科等における取組について報告し合い、「児童生徒の成長」と「教育活動の取組」について評価し、改善につなげる。

## ■関連する視点：視点3－問題の発見と共有

## 研修の計画

## ◇ 目 的

キャリア教育の意義や位置付け等について理解し、本校におけるキャリア教育の目標、育てたい能力や態度、指導場面等について、協議を通して共通理解を図る。

◇ 所要時間 ：約 65 分

◇ 方法・形態：ワークショップ

◇ 対象者 ：全職員

## ◇ 展 開

| 内容                                 | 概要及び留意点                                                                                                                                                                                                                      | 資料                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 キャリア教育についての理解（10分）               | ・担当者は、キャリア教育の目標及び実践上の留意点、自校における取組の方針（目標・計画）について説明する。                                                                                                                                                                         | ・参考資料                         |
| 2 児童生徒の実態及び指導の状況の確認（10分）           | ・「職業観・勤労観を育む学習プログラムの枠組（例）」を参考に、自校における児童生徒の実態及び指導の状況について確認する。                                                                                                                                                                 |                               |
| 3 学校課題や重点目標の確認（5分）                 | ・自校の重点目標に位置付けたり、学校課題として取り組んでいる指導内容のうち、キャリア教育の視点から特に重要であると考えた内容をピックアップする。                                                                                                                                                     |                               |
| 4 育てたい能力・態度や教育活動の広がり（ワークショップ）（20分） | ・3でピックアップした内容の中から、班（学年）で話し合っ一つを選び、以下の手順に従って「育てたい能力・態度」や「学習活動」の広がりを図に表す。<br>① 「能力・態度」や「学習（活動）」を付箋に書く。<br>② 考えを出し合い、ワークシートに付箋を貼る。<br>③ 全体を俯瞰し、感想や気づきを発表する。<br>④ 評価項目例（資料）を参考に評価する。<br>⑤ 付箋を整理し、構想する際の留意点や工夫、改善点を書き加えるなどしてまとめる。 | ・付箋<br>・ワークシート（A3 版用紙）<br>・資料 |
| 5 情報交換（15分）                        | ・4で作成した「育てたい能力・態度や教育活動の広がり」について発表し、他班（学年）の取組（計画）についての情報を共有するとともに、学校課題との関連や指導の重点等を確認する。                                                                                                                                       | ・振り返りカード                      |
| 6 まとめ（5分）                          | ・今年度の予定（推進計画）を説明し、○月○日の研修会において、各学年のキャリア教育の推進状況（取組、成果や課題）についての情報交換を行うことを確認する。                                                                                                                                                 |                               |

## ◇ 評 価

キャリア教育は、社会で自立的に生きるために必要な資質・能力の育成を目指す教育活動であることを理解し、教科や学年のつながりを意識して、「本校の特色を生かした教育活動」について考え、理解を深めることができたか。



研修の実際

ワークショップ【育てたい能力・態度や教育活動の広がり】小学校の例

**本校におけるキャリア教育推進の構想**

ア 育てたい能力・態度 : 【人間関係形成能力】

イ 中核となる学習(活動) : 【収穫祭 (総合)】

重点目標・努力点  
・進んで働き、最後までやり遂げる力  
・友だちと仲よく協力し合う力

■「育てたい能力・態度」や「学習(活動)」の広がり

資料 【教育活動や指導に関する評価】

- ☐ それぞれの教育活動のねらいが明確になっているか。
- ☐ 児童生徒の発達を支援する観点に立って、教科、道徳、特別活動、総合的な学習の時間の取組が、有機的に関連付けられているか。
- ☐ 学級や学年だけでの取組になってはいないか。
- ☐ 実社会とのつながりを意識させる場面はあるか。
- ☐ 児童生徒にとって意義ある学習や活動になっているか。
- ☐ 充実感や達成感、自信や意欲につながっているか。
- ☐ その後の学習や生活に生かされているか。
- ☐ 日常的なかかわりや対話を通して、児童生徒への理解に努め、児童生徒に自己や成長への気づきを促しているか。
- ☐ 生活や学習の中で児童生徒が選択決定できるよう、指導・支援をしているか。(経験を積ませているか)

期待される振り返り

育てたい能力・態度を意識しながら、中核となる学習活動と教科・領域等とのつながりを図に表わします。実践の内容や方法について話し合ったり、学年間の調整を図ったりしながら、図にまとめていくことで、学校全体としての取組が見えてきます。

- ・中核となる学習や活動が明確になることで、子どもたちの将来につながるような視点をもって、各学年で体験させたいことや指導すべきこともみえてきました。
- ・各学年の子どもの実態や学習内容について、常に情報交換しながら取り組んでいくことが大切だと思いました。

工夫

- 時間を短縮したいときは・・・各自が参考資料を読んでおく。
- 事前に、キャリア教育に関する参考資料や本校の計画等を職員に配布し、研修会までに各自で確認しておくこと(頁・内容等)を指示する。

参考資料・情報

- ・国立教育政策研究所「キャリア教育推進のために(小・中・高等学校)」平成21年
- ・栃木県総合教育センター「キャリア教育に関する参考資料(中・高等学校)」平成19年
- ・栃木県総合教育センター「キャリア教育に関する参考資料(小学校)」平成20年

## 事例⑫特別支援教育（通常の学級における特別支援教育）

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 事前に、教職員のニーズや課題を把握し、整理しておくとともに、講師に学校の実態を伝え、「本校の今」に適した内容を学べるようにする。
- 研修で学んだ知識を具体的な事例に生かし、子どもへの理解と支援につなげていけるように、講師との継続的なかわりも含めて、校内体制の整備に努める。

■関連する視点：視点5－参画意識の醸成 視点6－人材の効果的な活用

## 研修の計画

## ◇ 目 的

講話・演習を通して、通常の学級における特別支援教育についての理解を深める。

## ◇ 所要時間：約 60 分

## ◇ 方法・形態：講話、演習

## ◇ 対象者：全職員

## ◇ 事前準備：事前アンケート等により、教職員のニーズを把握する。

※外部講師を依頼する場合は、事前に、学校の現状や研修の目的を伝え、研修の進め方等について打ち合わせをする。

## 【事前アンケート（特別支援教育）】（例）

年 月 日

- 学級の中で気になる子はいですか。  
☐はい ☐いいえ ☐わからない
- その子(たち)のことを学年で話し合っていますか。  
☐はい ☐いいえ ☐どちらともいえない
- その子(たち)について、どのような支援ができていますか。(複数回答可)  
☐声をかける ☐課題の量を変える ☐座席の配慮  
☐個別指導 ☐保護者との連携 ☐ ( )
- より効果的な支援をするためにどんな研修をしたいですか。  
☐特別支援教育とは ☐LD・ADHD・高機能自閉症とは  
☐支援の方法 ☐困っている子についての相談  
☐個別の指導計画 ☐校内体制の在り方
- あなたが今課題として感じていることは何ですか。  
( )

## ◇ 展 開

| 内容                         | 概要及び留意点                                                                                                                    | 資料             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 研修目的の確認<br>(5分)          | 学校全体で取り組む意識を高めるために、研修の目的や方針等について、管理職から話をしてもらう。                                                                             |                |
| 2 説明・講話<br>(20分)           | 特別支援教育の意味と目指す理念、発達障害についての基本的な理解を図る。<br>(外部講師または特別支援教育担当による説明)                                                              | ・資料1           |
| 3 演習<br>(個人、グループ)<br>(20分) | 気になる子の例(仮想のケース)について、背景や対応を考える<br>① 困難な状況をトピックとして示し、背景を考える。<br>② 困難な状況に合う支援を思いっただけ付箋に書く。<br>③ 付箋を貼りながら、各自が考えた支援のアイディアを出し合う。 | ・付箋<br>・ワークシート |
| 4 まとめ<br>(10分)             | 外部講師または特別支援教育担当から、支援のポイントを説明し、③で出し合った支援を整理する。                                                                              | ・資料2           |
| 5 振り返り<br>(5分)             | 講話・演習を通して、参考になったこと、今後に生かしたいこと等を振り返りカードに書く。                                                                                 | ・振り返りカード       |

## ◇ 評 価

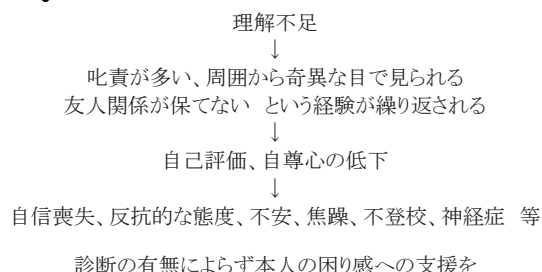
通常の学級における特別支援教育をすすめるための基本的な考え方が分かり、「気になる子」への支援や対応を考えることができたか。

## 研修の進め方

## 説明・講話 ー特別支援教育、発達障害とはー

○特別支援教育の意味や留意点について説明します。

## 発達障害を理解し二次障害を防ぐ



## 演習 ー「気になる子」の解釈と支援ー

○「気になる子」(例) について背景と対応を考えます。

## 【資料2 「気になる子」への理解と支援】

## 課題がいつも提出できないAさんの場合

～考えられること～

- ◇課題が出ているということや内容、提出期限がわかっていない
- ◇期限に向けてスケジュールが立てられない
- ◇どのように取り組めばよいかわからない
- ◇課題に対する知識や理解が不足している
- ◇課題にかなりの時間と労力がかかる
- ◇全部終わらないと提出できない

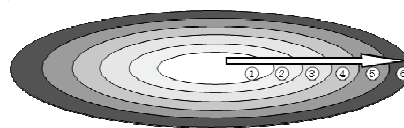
**\* 単に怠けや無気力ではないかもしれない**

研修の初期段階では、「特別支援教育」や「発達障害」に関する基本的な考え方や基礎的な内容についての理解を図ることが大切です。

## 【資料1 「特別支援教育」についての理解】

## ＜校内支援体制構築の過程＞

- ①教職員が発達障害に対する理解を深め特別支援教育の必要性を認識する。
- ②支援が必要な生徒に対する見方が変わる。
- ③教職員間の共通理解が生まれる。
- ④指導の協力体制ができる。
- ⑤他の支援が必要な生徒への教職員の接し方が変わる。
- ⑥全生徒に対して授業やHR等における指導が変わる。



「気になる子」(仮想のケース)の特性や対応について考える場面を設け、支援のポイントについて確認しましょう。

## こうしてみてもはどうでしょう・・・

- ☆一斉に課題を指示したあと個別に声をかけて確認する
- ☆付箋に期限と内容を書いて渡し、ノート等に貼らせる
- ☆全体を把握させ、期限までにどれくらいのペースで取り組めばよいかを確認する
- ☆具体的に何を使って調べるか、どこを参考にしたらよいのかをアドバイスする
- ☆予め期限までを何段階かに区切って目標を決めて取り組ませる。進捗状況を確認する意味でも何度かに分けて提出させ、最後にはできたところまでを提出させる

## 期待される振り返り

- ・特別支援教育の考え方や障害の特徴について知ることができました。
- ・知らなければ「変だな」で見過ごしていたかもしれない。生徒への理解が深まりました。
- ・子どもへの適切なかわり方のヒントを得ることができました。

## 【振り返りカード】(例)

- ★今日の研修は、今後にどう生かせそうですか。
- 1 今日の講話は (□わかった □わからなかった)
  - 2 他の子の対応にも使える内容があった。( )
  - (例えば )
  - 3 支援のコツを考える原則が学べた。( )
  - ( )
  - 4 今日の感想や収穫 ( )
  - ( )
  - 5 今後、学びたいこと ( )
  - ( )

## 工夫

## ●学んだ知識を実践につなげるには・・・

- ①事例研究会を定期的に実施し、子どもの状況や指導に関する情報を共有します。
  - ・「気になる子」について話し合う。
  - ・共同で「個別の指導計画」を作成する。
- ②校内支援につながるテーマで話し合います。
  - ・例えば、「教室を飛び出す」など、担任以外の協力が必要な場面を想定し、その対応についてグループで考える。

## 参考資料・情報

- ・高橋あつ子著「一から始める特別支援教育『校内研修』ハンドブック」明治図書 2010年
- ・栃木県総合教育センター「通常の学級における特別支援教育」平成21年
- ・栃木県総合教育センター「高等学校における特別支援教育」平成22年

## 事例⑬ 人権教育（人権に配慮した環境づくり）

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

- 各教職員が「人権に配慮した環境づくり」について留意していることについて紹介しあうことにより、お互いの実践についての気付きを促すようにする。
- 確認したことを基にチェックポイントを設ける。併せて、評価の時期などを明確にしておき、マネジメントサイクルが機能するよう配慮する。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有 視点6－人材の効果的な活用

## 研修の計画

## ◇ 目 的

「人権に配慮した環境づくり」について理解を深め、指導力の向上を図る。

◇ 所要時間 : 約 70 分

◇ 方法・形態 : 演習及び説明

◇ 対象者 : 全職員

◇ 事前準備 : 学習指導要領解説、付箋、シート

## ◇ 展 開

| 内容                      | 概要及び留意点                                                                                                                      | 資料                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 研修のねらい等についての共通理解 (5分) | ・研修のねらいと研修の進め方について知らせる。(講師または、学習指導主任)                                                                                        | ・レジュメ                             |
| 2 自校の課題の発見 (15分)        | ①説明を参考にして、人権が尊重された雰囲気や環境について、それぞれの教員が自校の課題だと思われることについて付箋に書く。<br>②付箋を貼り付け課題を明確化する。                                            | ・付箋<br>・課題明確化シート                  |
| 3 課題解明に向けての具体策の検討 (30分) | ①「人権に配慮した環境づくり」について、課題解決のためのアイデアや各教職員が日頃留意していることを、できるだけ多く付箋に書く。<br>②効果の大きさ、着手の難易度の点から付箋を整理したり、今後取り組むことを付箋に書き加えたりして、模造紙にまとめる。 | ・ワークシート (模造紙)                     |
| 4 情報交換 (15分)            | ①各グループで出た意見を発表し合う。<br>②人権教育主任から、「人権が尊重された雰囲気や環境」について、資料をもとに説明を聞く。また、自校の人権教育推進全体計画について確認し合う。                                  | ・人権教育の改善・充実のためのQ&A<br>・人権教育推進全体計画 |
| 5 振り返り (5分)             | ・振り返りシートに参考になったことや感想を記入する。                                                                                                   | ・振り返りカード                          |

## ◇ 評 価

「人権が尊重された雰囲気や環境づくり」について、自校の現状と課題を共有化するとともに、今年度の努力点を再確認することができたか。



## 研修のねらいの共有

人権教育については学校の教育活動全体を通して取り組むことになっており、各学校においては、人権教育全体計画が作成され、それに基づいた取組がなされていることと思います。まず、そのことについて全体で確認した上で、今回の研修のねらいを共有します。

## 自校の課題の発見

- ①児童生徒や学校の実態について、学校生活の一日の流れに沿って考えるよう指示します。また、付箋の書き方を例示し、簡潔に書くよう説明します。
- ②緊急性と着手の難易度の観点から、課題を整理します。このように、課題明確化シートに付箋を貼り付けることで、問題を可視化することができます。  
付箋に書かれたことは、どれも解決しなければならない問題ですが、解決に向けて重点事項を検討することが大切です。

(学校生活の場面)  
・登校時 ・朝の会 ・授業中  
・休み時間 ・給食時  
・清掃時間 ・帰りの会  
・放課後 ・その他

(付箋記入例)  
児童生徒の作品が、  
外れていたり曲がって  
いたりすることがある。

|         |                         |             |
|---------|-------------------------|-------------|
|         | 大 ← 緊急性 → 小             |             |
| 大 ↑     | <div></div>             | <div></div> |
| ↑ 重要性 ↓ | <div></div> <div></div> | <div></div> |
| 小 ↓     | <div></div>             | <div></div> |

## 課題解決に向けての具体策の検討

2-②で作成したものを見ながら、課題について対応策を付箋に記入します。誰が何をするのか、具体的に記述し、実施時期を考えて付箋を整理しましょう。こうすることで、学校全体で取り組むことや役割が明確になり、実践につなげやすくなります。

|      | すぐにできる                                                                              | 今年度中に行う                                                                               | 〇年度までに行う                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 学級担任 |    |    |                                                                                       |
| 各分掌  | ○係<br>△係                                                                            | ○係<br>□係                                                                              |                                                                                       |
| 管理職  |  |  |  |

## 情報交換

- ①グループが複数ある場合は、各グループで協議された内容を共有することが必要になります。持ち時間を制限する、重複する事項は避けて説明する等、留意点を示し、テンポよく行うことがポイントです。
- ②資料を参考にして、教室環境や言語環境を点検し、人権に配慮すべき点について確認します。

| 【資料】 | 教室内をチェックしてみよう！                              |
|------|---------------------------------------------|
| チェック | 内 容                                         |
|      | 個人の計測結果や調査結果の情報が不用意に掲示されていないか。              |
|      | 配慮を要する情報（家庭状況など）が児童生徒の目に触れるところはないか。         |
|      | 特定の児童生徒の持ち物ばかりが落ちていたり、不自然な場所におかれていたりしていないか。 |

## 期待される振り返り

- ・機会あるごとに自分の実践を見直すことが必要であると思いました。
- ・教師の人権感覚を絶えず磨いていくことが大切だと感じました。

## 工夫

●時間が無い場合には、次のように進める方法があります。

- ・2-②については付箋を貼り付けるだけで済ませる。
- ・3-②については、各グループのシートを自由に見合う時間を設定することで、発表に替える。

## 参考資料・情報

- ・「人権教育指導資料 人権教育の改善・充実のためのQ&A(第一集)」 栃木県教育委員会 平成20年
  - ・「人権教育指導資料 人権教育の改善・充実のためのQ&A(第二集)」 栃木県教育委員会 平成21年
- ※栃木県教育委員会では、「人権教育指導資料」の発行や、「人権教育サポート事業」を展開しています。

## 事例⑭ 児童・生徒指導（規範意識の醸成）

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○児童生徒の規範意識の低下の原因と、規範意識醸成のために学校でできることについて協議し、課題と指導の方針について共有化を図る。

○児童・生徒指導担当者が研修等で得た情報を伝えたり、校外から講師を招いたりして人材の活用を図り、教員の指導力を高める。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有    視点6－人材の効果的な活用

## 研修の計画

## ◇ 目 的

児童生徒の規範意識の醸成のためにできること、実践していること、すべきことなどを話し合い、学校全体で規範意識に関する課題と指導の方針を共有する。

## ◇ 所要時間   ：約 70 分

## ◇ 方法・形態：講話、協議（1 グループ：6～8 人）

## ◇ 対象者       ：全職員

## ◇ 展 開

| 内容                  | 概要及び留意点                                                                                            | 資料                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 協議の方向性の確認<br>(5分) | ・児童・生徒指導担当者または外部講師から、協議の進め方を聞く。                                                                    | ・資料「第15期青少年問題審議会答申」 |
| 2 協議<br>(30分)       | ①「青少年に見られる四つの特徴」に共通する原因を考え話し合う。<br>②共通する原因を踏まえて、規範意識を育てるために、学校でどんなことに留意するか、どんなことを実施すべきかなどについて話し合う。 |                     |
| 3 協議内容の発表<br>(15分)  | ・各班で話し合った結果を、簡潔に発表する。                                                                              |                     |
| 4 講話<br>(15分)       | ・児童・生徒指導担当者または外部講師から、まとめの講話を聞く。                                                                    |                     |
| 5 振り返り<br>(5分)      | ・授業及びワークショップを通して学んだことを振り返りカードに書いたり、話し合ったりする。                                                       | ・振り返りカード            |

## ◇ 評 価

児童生徒の規範意識の醸成のためにできること、実践していること、すべきことなどを話し合い、学校全体で規範意識に関する課題と指導の方針を共有することができたか。



## 研修の進め方

## 協議の方向性の確認

教員一人一人の規範意識の捉え方は様々であるので、協議の方向性を示すために、下のような資料を活用するのも一つの方法です。

【資料】 「第15期青少年問題審議会答申」（平成11年7月）より作成

- 「重大な問題行動を起こした子ども達の意識等に見られる特徴」かつ「現代の青少年一般にも見られる特徴」
- A 社会の基本的なルールを遵守しようとする意識が希薄になっている。
  - B 自己中心的で、善悪の判断に基づいて自分の欲求や衝動を抑えることができない。
  - C 言葉を通じて問題を解決する能力が十分でない。
  - D 自分自身に価値を見出し、自尊の感情を持つことができないでいる。

## 協議を進める上での留意点

規範意識の低下の原因は、学校・家庭・社会など様々な場に存在すると考えられます。

様々な原因の中から、学校が中心となって解決することが可能であるものを取り上げて、指導上の留意点や指導・実施すべきことなどを協議します。

## 協議後の講話のポイント(例)

- ① 四つの特徴に共通する原因
  - ・青少年問題審議会が示す原因：社会の風潮、しつけ不足、子ども相互のかかわりの不足
  - ・学校で規範意識を育てる視点から：他者とのかかわりの中で、自己形成することが不足している
- ② 学校で教員が留意すること
  - ・自己指導能力を育成する3つの留意点（自己存在感、共感的理解、自己決定の場）
  - ・児童生徒から信頼される教員であること
  - ・児童生徒の発達について

## 期待される振り返り

- ・体験活動や伝え合う活動を取り入れ、子ども同士の関わりの中で、他者を大切にする心を育てたいと思います。
- ・規範意識については、社会や家庭の課題もありますが、学校の課題を受け止め、教員としてできることを行っていきたい。

## 工夫

●意見が出やすくするには・・・

学校が留意すべき点、実施すべきことについて話し合う際に、「言語活動の充実」「学業指導」「自尊感情の育成」等と関連させます。

## 参考資料・情報

- ・栃木県総合教育センター「集団における望ましい人間関係づくりに関する調査研究報告書」平成20年
- ・栃木県総合教育センター「生活状況調査報告書」平成22年
- ・栃木県教育委員会「学業指導を知っていますか」平成21年

## 事例⑮ 学校図書館教育（読書活動）

小学校

中学校

高等学校

## ★ポイント

○子どもの読書活動の活性化について、図書館主任等の説明を聞くことにより、現状及び課題を共有化する。

○どの教材で、どのような実践を行うのか等について、協議を参考にして各自検討し、実践につなげる。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有      視点6－人材の効果的な活用

## 研修の計画

## ◇ 目 的

「子どもの読書活動の活性化」に向けて課題の共有化を図るとともに、今後実践すべき事項について検討する。

◇ 所要時間   ：約 70 分

◇ 方法・形態：演習

◇ 対象者      ：全職員

◇ 事前準備   ：児童生徒に読書に関するアンケートの実施  
「学校課題実施計画書」を読む（全職員）

## ◇ 展 開

| 内容                     | 概要及び留意点                                                                                                                           | 資料                            |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 研修のねらい等についての共通理解（5分） | ・研修のねらいと研修の進め方について知らせる。（講師または、学習指導主任）                                                                                             | ・レジュメ                         |
| 2 課題意識をもつ（15分）         | ①各教職員が1学期に取り組んだ、読書活動の活性化に向けた子どもたちへの働きかけについて、一人3分で発表し合う。<br>②学校図書館の利用状況及び読書の現状と課題について、図書館主任（図書館）から説明を聞く。                           |                               |
| 3 課題解明に向けての具体策の検討（35分） | ①現状を生んでいる原因を各自で考え、付箋に書く。それぞれが考えた「原因」について紹介し合う。<br>②「読書活動の活性化」のための具体策やアイデアを思いつくだけ付箋に書く。<br>③記入した付箋を課題解決シートに貼り付け、効果・着手の難易度の点から整理する。 | ・付箋の書き方の例示<br>・付箋<br>・課題解決シート |
| 4 情報交換（10分）            | ・各グループで出た意見を発表し合い、全体で今後の実践事項の確認をする。                                                                                               |                               |
| 5 振り返り（5分）             | ・振り返りシートに参考になったことや感想を記入する。                                                                                                        | ・振り返りカード                      |

## ◇ 評 価

「子どもの読書活動の活性化」に向けて現状と課題、児童生徒の読書活動の充実のための共通実践事項を共有することができたか。

## 研修の進め方

## 各自の取組の発表

自分の行った取組についての発表は、研修に対する負担感をもたせないために、事前に指示しておかず、研修の場で気軽に話してもらおうとよいでしょう。教員の働きかけでなく、児童生徒の読書への取組状況を話してもらおうことも考えられます。

## 図書館の利用状況の説明

本事例では、学校としての課題ということで示しています。事前に、教職員が課題だと感じていることを聴取しておき、簡単な資料を作成しておくといよいでしょう。

また、事前に児童生徒にアンケートを実施しておく、学校の実態に沿った検討が可能となります。参考までにアンケート項目の例を、次に示します。

## 【図書館主任が用意するデータ（例）】

- ・月別図書館利用状況
- ・学級別図書館利用状況
- ・よく読まれている本
- ・個人別貸出冊数
- ・授業における図書館活用に関する資料等

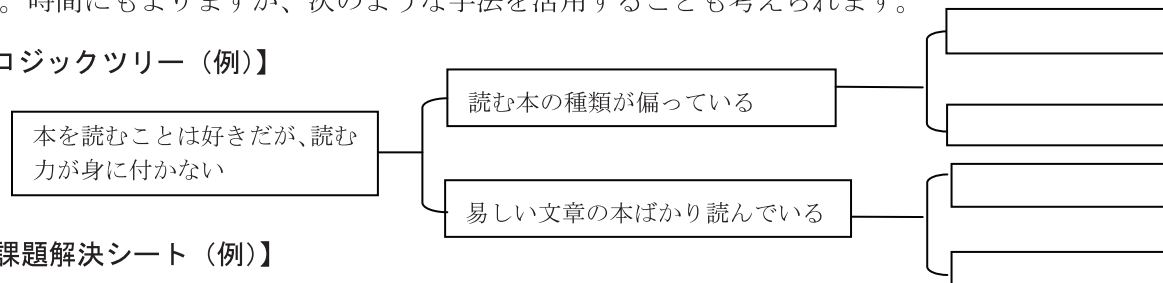
## 【読書に関するアンケート項目（例）】

- 読書は好きか嫌い
- 読書が好き（嫌い）な理由
- 1学期に読んだ本の冊数
- 好きな本のジャンル（選択）
- いつ、読書するのか
- お薦めの本は
- 図書館を利用しているか
- 図書館を利用しない理由
- 購入希望の本は 等

## 読書活動活性化のためのアイデア

現状を把握し、そこに問題があると考えられる場合には、その原因を見つけ出すことが必要です。時間にもよりますが、次のような手法を活用することも考えられます。

## 【ロジックツリー（例）】



## 【課題解決シート（例）】

| 課 題          | 仮 説      | 対応の具体策         | 備考 |
|--------------|----------|----------------|----|
| 様々なジャンルを知らない | 本の情報が少ない | ・読書郵便・本の紹介コーナー |    |

## 期待される振り返り

- ・図書館の担当者ばかりでなく全員が協力し合って取り組むことが必要だと感じました。
- ・日々の継続的な指導が大切であると思いました。

## 工夫

- 日常の実践につなげるには・・・
- ・この研修を踏まえ図書館主任等が今後の取組の重点などを見直し、全体で確認します。
- ・取組状況を定期的に紹介し合う場を設定します。

## 参考資料・情報

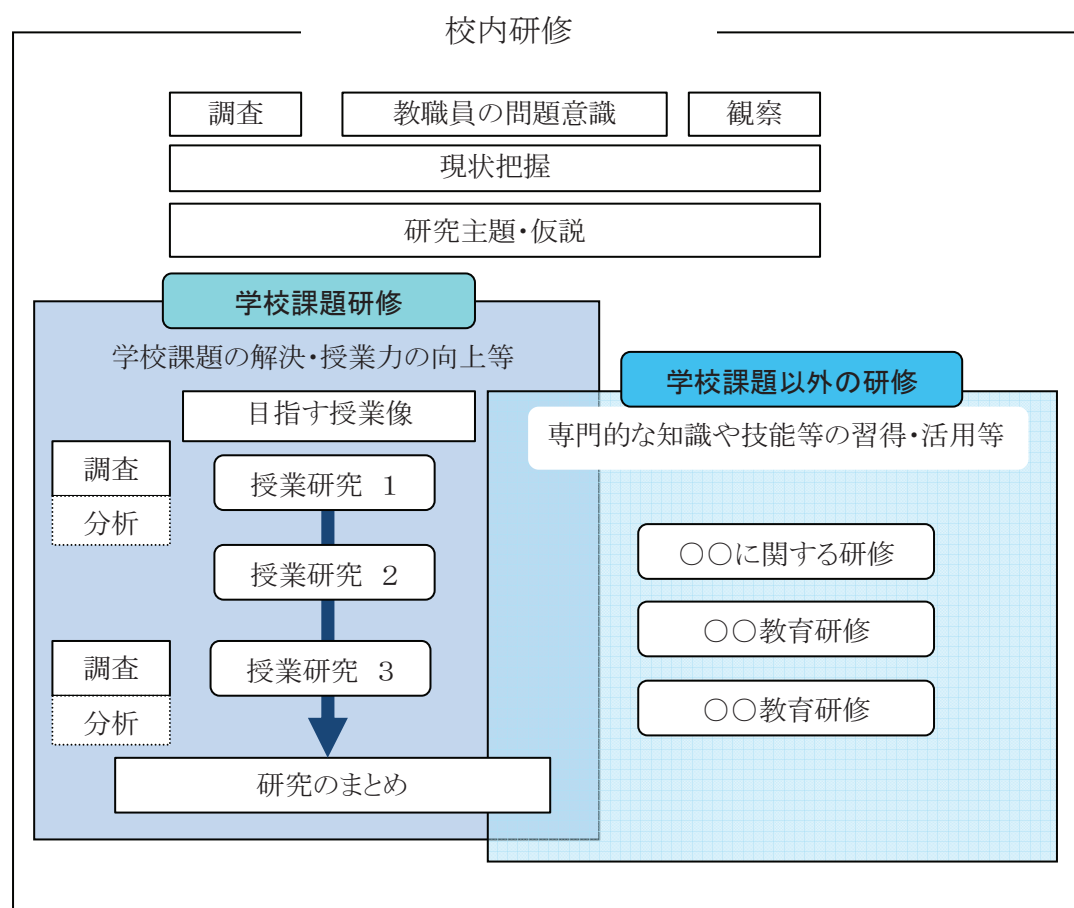
全国学校図書館協議会では、毎年、読書に関する調査を実施し、調査結果を Web 上で公開しています。

## ◇ 学校課題に関する研修

校内研修は、教職員の資質能力を高め、学校教育の充実を図る上で重要な役割を担っています。多くの学校では、学校課題を踏まえ、「学校課題研修」と「学校課題以外の研修」のバランスに配慮して校内研修計画を作成しています。特に、学校課題研修では、研究課題に基づき、主に授業研究を通じた課題の解決や目標の実現を目指した実践研究を行うとともに、児童生徒の学習状況や意識等を把握するためのアンケート等を実施して、成果と課題をまとめるという形で進めていることが多いようです。

教育研究には多くの種類があり、その目的や学校の実態に応じて、研究内容や方法等の工夫が必要です。しかし、研究のねらいや進め方等について、教職員の理解が不十分なために、研究への関わりが受動的であったり、研究のまとめが実践報告にとどまっていたりして、教育活動の改善につながらないといった課題も見受けられます。

そこで、教職員が協働して研究を進めることができるように、研究の進め方の例を示し、研究の拠り所となる仮説の設定及び検証について説明を加えました。研究を進める際の参考資料としてご活用ください。



## 研究の進め方(例)

教育研究における研究の進め方を整理しました。参考資料として、ご活用ください。

### 1 問題提起

- ①問題意識の明確化
- ②仮主題の設定

話し合いにより、現状の問題点は何か、改善したいことは何か等、教職員の問題意識を明確にし、仮主題として設定します。

#### ☆問題意識

- ・現状のよい点・問題点
- ・伸ばしたいこと
- ・改善したいこと
- ・目指したい姿

### 2 研究計画、情報収集

- ①研究の見通し設定
- ②資料の収集
- ③実態調査計画の立案

研究の基盤となる実態調査の準備をするとともに、文献や研究実践例等の資料収集に入ります。

#### ☆研究計画(案)の内容

- ・研究主題・仮説
- ・情報収集
- ・実践研究  
研修、授業研究会
- ・実態調査の準備、  
質問項目  
実施時期  
データ分析・考察
- ・中間のまとめ
- ・まとめ

### 3 実態把握

- ①事前調査、本調査
- ②調査結果の集計・整理

研究内容に関する調査を実施し、調査結果の集計・整理を行い、児童生徒の実態や指導上の課題等について把握します。

### 4 データ処理、分析、発想

- ①調査結果の分析
- ②統合・発想
- ③研究主題の確定

3までに得られた情報やデータを分析し、何をどのように改善すればよいか、研究の仮説を発想し、研究主題を設定します。

#### ☆仮説の設定

- 場、内容等
- ・教育活動の場面
- ・教科や領域
- ・内容・素材

#### 手立ての工夫

- ・方法・手順
- ・指導内容

#### ねらい、目指す姿

- ・期待する変容

### 5 仮説の設定

- ①仮説の採択
- ②推論・検討
- ③仮説の確定・決断

研究のねらい、内容、手立てを明確にして、仮説を設定します。

#### トピック 1

「〇〇において、〇〇を〇〇することによって、〇〇になるであろう」

### 6 計画、情報収集

- ①研究方法・内容の検討
- ②情報収集の計画
- ③検証計画の設定

具体的にどのように実践し追究するのか、研究方法や内容について検討し、検証に必要なデータ収集や実践の計画を立てます。

#### ☆検証方法・内容・素材

- ・質問紙、チェックリスト
- ・ペーパーテスト
- ・授業記録
- ・発言、作文、ノート 等

### 7 実践

- ①実践、データ収集
- ②事後調査、追調査

計画に基づいて実践します。  
検証のための授業や実態調査は複数回実施し、変容をとらえるようにします。

#### ☆研究授業

- ・目標、授業の観点
- ・展開、指導の工夫  
指導体制、学習形態  
学習課題、発問、板書
- ・教材・教具 等

#### ☆授業記録

#### ☆授業研究会

### 8 データ処理、分析、考察

- ①データ処理と分析
- ②考察とまとめの構想

事前・事後調査や過程において得られたデータを統計的に処理したり、分析したりして、仮説が立証されたかを考察します。

#### トピック 2

#### ☆調査結果の分析

- ・児童生徒の変容

### 9 まとめ

- ①結論の構成
- ②成果と課題の整理

仮説との対応やデータによる裏付けを行い、研究の成果と課題を整理します。

- ・児童生徒の変容は手立ての何と関連しているのか
- ・研究により何が分かり、何が課題として残ったのか等

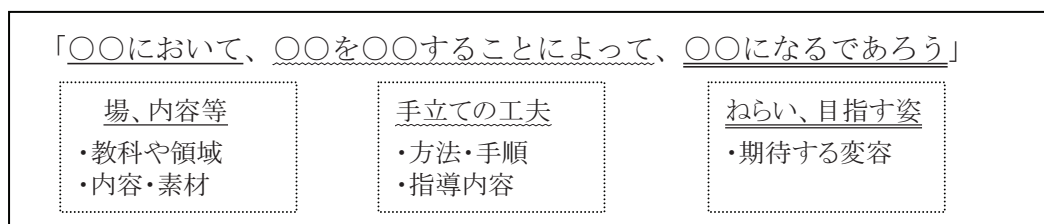
#### ☆研究のまとめ

- ・研究主題、目的
- ・研究の動機、仮説
- ・研究の内容・方法
- ・取組及び結果の考察  
(成果と課題)
- ・資料

教育改善のために行う研究は、教育内容や方法を工夫し、実践によって、仮説を検証するものです。学校全体で行う研究では、できるだけ多くの教職員が研究に関わることができるように、校内研修の場を利用して、仮説の検討や調査結果の分析を行う等の工夫をしましょう。成果を共有する意味においても、教職員が協働して取り組むことが重要です。

### ■仮説の設定

研究では、研究の見通しをもつことが大切です。どのような結果を期待して、どのような手立てをもって取り組むのか、具体的にイメージできるように、教職員の話し合いによる検討を重ねて、仮説を設定しましょう。



(仮説の例)

総合的な学習の時間における学習過程を、「個人→小集団→全体→個人」のステップで構成し、特に個人学習において次の手立てをとれば、個に応じた学びとる力が育つであろう。

- ・学習課題と資料を中心とした「学習の手引き」を参考にさせる。
- ・学習計画を立てる段階を重視し、個に応じた計画による探究活動をさせる。

#### 《仮説を設定する際の留意点》

- ①「どのような方向に子どもを育てるのか」という観点に立ってねらいを設定する。
- ②ねらいを達成（実現）するためには、「どこを」「どうすればよいか」考え、検討する。
  - ・どの教科や領域、素材や内容等を研究対象とするのか。
  - ・どのような手立て（指導内容、方法、手順等）を用いるのか。
- ③具体的に分かりやすい表現にする。

### ■検証の方法（検証データの収集及び処理）

検証とは、仮説の有効性を調べることであり、研究の目的や内容によって検証方法も異なってきます。教育研究では、仮説として立てた手立てを用いることにより、そのとおりに児童生徒が変容したかを確かめることになります。児童生徒の姿を多面的・総合的にとらえるためには、ペーパーテストや質問紙のほか、児童生徒の作品やノート、発言や態度など、観察等による臨床的なデータも重要な資料です。実践過程における児童生徒の様相をとらえるためには、どんな資料を、どこで、どのように収集するのか、それらの資料をどのように整理するのか、検証のための計画も考えておきましょう。

#### 《検証データの収集方法（例）》

- ・観察法、質問紙法、面接法
- ・チェックリスト法
- ・自己評価
- ・ペーパーテスト
- ・発言、作文、ノート 等

#### 《検証データの処理》

- ・研究実践で得られた諸資料の整理と分析・考察
- ・児童生徒の変容状況
- ・実践と児童生徒の変容との関連性についての考察
- ・研究の手立ての有効性の吟味 等



研究にできるだけ科学性、客観性をもたせるためには、多面的なデータを収集する必要があります。数値や検定を活用した検証が加わると、研究の成果を確認しやすく、説得力が増します。客観性のある検証データをどのようにして収集するのか、検証方法や内容と併せて検討しましょう。

## ■尺度（質問項目）をつくる

研究の成果を測るための尺度（質問項目）を作成すると、研究の成果を検証しやすくなります。変容をとらえるために調査を複数回実施する場合にも、同じ尺度を使用することが基本です。

《質問項目作成上の留意点》

- 質問項目数は、できるだけ少なくして済むように検討する。
- だれが読んでも別の解釈をされないような短い文章にする。
- 回答者が考えやすいように、似ている質問や同じ場面の質問を並べるとよい。
- 答え方は、4～5件法で、○をつけるだけなど、できるだけシンプルな質問紙にする。
- 記述式の質問を1～2問加えると、ねらい通りの結果が得られなかった場合に、研修主題にせまる言葉を拾うことができる。

## ■エクセルで t 検定に挑戦！

事前と事後の質問紙調査結果（数値）を比較する場合、t 検定という統計的手法を用いることで、結果の信頼性を示す値（有意確率）が得られます。この値が低いほど、意味のある結果と言えます。

《エクセルで行う t 検定の手順》

準備：エクセルを起動→ツール(T)→アドイン(I)→分析ツールにチェックを入れOKをクリックする。

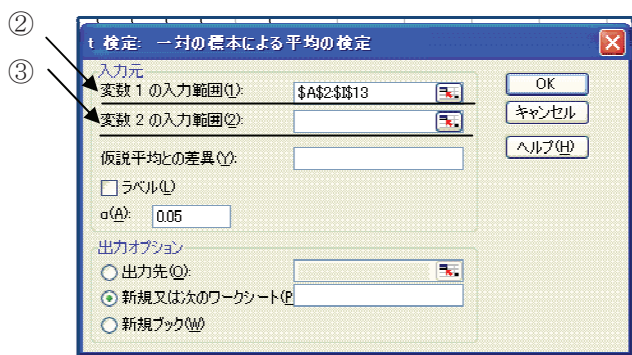
(office のディスクが必要な場合がある) →その後、ツール(T)をクリックすると、「分析ツール」が使用できるようになる。

(エクセル 2007 では、office ボタン→Excel のオプション(I)→アドイン→設定→分析ツールにチェックを入れ OK をクリック、その後、データをクリックすると「データ分析」が使用できるようになる。)

方法：①ツール(T)→分析ツール(D) (2007 ではデータ)→ t 検定：「一对の標本による平均の検定」を選択。

②事前調査の結果を「変数 1」の入力範囲として設定する(下表では A-2 のセルから I-13 のセルまで)。

③同様に 2 回目の調査の結果を「変数 2」に範囲を設定し、OK をクリック。



|    | A    | B    | C    | D    | E    | F    | G    | H    | I    |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1  |      | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    |
| 2  |      | 質問 1 | 質問 2 | 質問 3 | 質問 4 | 質問 5 | 質問 6 | 質問 7 | 質問 8 |
| 3  | 2101 | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 4  | 2103 | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    | 2    |
| 5  | 2104 | 2    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 3    | 2    |
| 6  | 2105 | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 7  | 2106 | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 8  | 2107 | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 4    | 3    | 3    |
| 9  | 2108 | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 10 | 2109 | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 11 | 2110 | 3    | 4    | 2    | 2    | 2    | 3    | 2    | 1    |
| 12 | 2111 | 3    | 3    | 4    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 13 | 2112 | 2    | 4    | 3    | 2    | 2    | 3    | 3    | 3    |

結果：結果は、新たなワークシートに表示される。有意確率である「 $P(T=t)$  両側」の値 (P 値) が、5 %未満なら偶然とは言い難い結果として「5 %水準で有意」となる。更に P 値が 1 %未満なら「1 %水準で有意」、0.1 %未満なら「0.1 %水準で有意」と、3 段階で示すことができ、教育研究においては、5 %水準で有意とする場合が多い。他にも、統計的な手法による検証や分析の方法がある。

## □ 参考文献・資料

### 1 参考文献等

- ・「現代教育用語辞典」第一法規 1973 年
- ・文部科学省「学校組織マネジメント研修―すべての教職員のために―（モデル・カリキュラム）」平成 17 年
- ・文部科学省「初等教育資料」850 号、859 号
- ・文部科学省「中等教育資料」890 号
- ・国立教育政策研究所「キャリア教育推進のために（小・中・高等学校）」平成 21 年
- ・独立行政法人教員研修センター「言語活動の充実を図る全体計画と授業の工夫」平成 21 年
- ・独立行政法人教員研修センター「DVD 教材 創り出す校内研修」2010 年
- ・堀 公俊 著「チーム・ファシリテーション最強の組織をつくる 12 のステップ」朝日新聞出版 2010 年
- ・高橋あつ子著「一から始める特別支援教育『校内研修』ハンドブック」明治図書 2010 年
- ・浜田博文編集「現場発！学校経営レポート③「組織力向上」実践レポート」教育開発研究所 2009 年
- ・村川雅弘編著「授業にいかす、教師がいきる、ワークショップ型研修のすすめ」 ぎょうせい 2005 年
- ・佐賀県教育センター『研究計画の立て方・研究の進め方』

### 2 参考資料

- ・さくら市立押上小学校 平成 21 年度学校経営の方針

#### <栃木県総合教育センター作成資料>

- ・「学校組織マネジメントによる元気な学校づくり」平成 21 年
- ・「授業評価と授業研究会に関する参考資料（高等学校）」平成 20 年
- ・「高め合おう『授業力』！磨き合おう『教師力』！」vol.1 平成 20 年
- ・「高め合おう『授業力』！磨き合おう『教師力』！」vol.2 平成 20 年
- ・「学ぶ意欲をはぐくむ」平成 22 年
- ・「学習に関するアンケート」平成 22 年
- ・「集団における望ましい人間関係づくりに関する調査研究報告書」平成 20 年
- ・「生活状況調査報告書」平成 22 年
- ・「キャリア教育に関する参考資料（中・高等学校）」平成 19 年
- ・「キャリア教育に関する参考資料（小学校）」平成 20 年
- ・「実りある『総合的な学習の時間』の実現のために』」平成 18 年
- ・「通常の学級における特別支援教育」平成 21 年
- ・「高等学校における特別支援教育」平成 22 年

#### <栃木県教育委員会作成資料>

- ・「学業指導を知っていますか」平成 21 年
- ・「人権教育の改善・充実のための Q&A（第一集）」平成 20 年
- ・「人権教育の改善・充実のための Q&A（第二集）」平成 21 年



### 組織力の向上を図る校内研修の充実

発行 平成22年11月  
栃木県総合教育センター 研究調査部  
〒320-0002 栃木県宇都宮市瓦谷町1070  
TEL 028-665-7204 FAX 028-665-7303  
URL <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/>

